Приложение №1

к приказу от 01.09. 2023г. № 160

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

**на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ново- Украинской основной общеобразовательной школы №14**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ново-Украинской основной общеобразовательной школы №14

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);

- трудовым соглашением.

1.6. Руководитель Центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

- Конвенцию о правах ребенка;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- теорию и методы управления в образовании;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора общеобразовательного учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

* 1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения.
  2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
  3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
  5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
  6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
  7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
  8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
  9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
  10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
  11. Ведет отчетность по работе Центра.
  12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

**3. Права**

Руководитель Центра вправе:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
  2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
  3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
  4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
  5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
  6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
  8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

Руководитель Центра несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.