Рассмотрено Утверждаю

на педагогическом совете директор МКОУ Таловской СШ

МКОУ Таловской СШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Орлова Ю.В.

протокол от 06.03.2023 г. № 6 приказ №275 от 06.03.2023

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ  
центра образования технологического и естественно-научного профилей  
«Точка роста» МКОУ Таловской СШ**

1. Общие положения
2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
3. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:
   1. Конституцию Российской Федерации.
   2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
   3. Конвенцию о правах ребенка.
   4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
   5. Основы физиологии и гигиены.
   6. Теорию и методы управления образовательными системами.
   7. Основы экологий, экономики, права, социологии.
   8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
   9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
   10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной
5. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору школы.
6. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, и т.д.) его обязанности исполняет лицо назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения образования обязан:

1. Руководить деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
2. Организовать образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
3. Обеспечивать выполнение учебных планов, образовательных программ урочной и внеурочной деятельности, программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Организовывать заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивать комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Создавать необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносить предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.

10.Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

1. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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 школы).
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.
9. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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.
4. Заключительные положения
5. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 61 Зн.
6. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
7. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
8. Должностная, инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы.
9. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
10. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
11. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (До подписания трудового договора).
12. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомлен

" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года