

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Мальшево-Логовская СШ»  
Н.П. Ермакова  
Приказ №55-од от  
04.05.2023г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
Центра образования  
естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»  
МКОУ "Мальшево-Логовская СШ"**

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается с неё приказом директора учреждения.
- 1.2. На должность руководителя структурного подразделения 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.
- 1.3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:
  - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - 1.3.3. Конвенцию о правах ребёнка.
  - 1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - 1.3.5. Основы физиологии, гигиены.
  - 1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 1.3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 1.3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 1.3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 1.3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

- Руководитель структурного подразделения учреждения образования:
- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
  - 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре цифрового и гуманитарного профилей «Точке роста» (далее – «Точка роста», Центр).
  - 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  - 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
  - 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **3. Права Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:**

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

### **4. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. 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(а) : \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)