**УТВЕРЖДЕНО**

**Директором МБОУ**

**«Кункинской СОШ им. Г.М.Курбанова»**

**Рабадановой А.Р.**

** .**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Центра образования естественнонаучной направленности**

**«Точка роста»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре

1.2. Руководитель Центра образования естественно- научной направленности назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. 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.

1.4.. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору 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 структурного подразделения учреждения образования 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 структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

***2. Должностные обязанности***

Руководитель Центра обязан:

2.1. Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.

2.2. Осуществляет оперативное руководство Центром.

2. 3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.

2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных , государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

2.5. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

2.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

***3. Права***

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

3.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

3.2. По согласованию с руководителем Учреждения организовывает учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;

3.3. Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4. По согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

3.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

***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 несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

***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.

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

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

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

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

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

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

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