

Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

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:**

Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **несет ответственность:**

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 5. Заключительные положения

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

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

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

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

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересо-ванными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной пе-редаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осу-ществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией под-тверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работода-теля.

1.09.20

*И.И.*

Тимошина И.В.