

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГРЯЗЕНЯТСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»

Выписка из приказа

от 23.03.2023 года

№ 24/10/д.

О назначении руководителя центра
Образования естественно-научной
и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МБОУ
«Грязенятская основная школа»

На основании приказа от 18.12.2021г. № 959-ОД Департамента Смоленской области по образованию и науке «О реализации мер («дорожной карты») по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста» в Смоленской области», в соответствии с «Методическими рекомендациями по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно - научной и технологической направленностей» Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.01.2021 г. № Р - 06, в целях повышения качества образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Григорьеву Жанну Николаевну, учителя, руководителем центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Утвердить должностную инструкцию руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: (подпись) А.П.Рысева

Выписка верна. Директор школы _____



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
центра образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МБОУ «Грязенятская основная школа»**

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 «Точка роста» (далее-Центр)

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

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 Школы.

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 Школы (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре «Точка роста», приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

Руководитель Центра «Точка роста» 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.
- 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 Школы.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.6. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) 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.

1. Должностные обязанности

Руководитель Центра обязан:

- 1.1. Соблюдать Устав Школы и иные локальные акты Центра..
- 1.2. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. 3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Школы.
- 2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.5. Отчитываться перед директором Школы о результатах работы Центра.
- 2.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом МБОУ «Грязянтская основная школа», должностной инструкцией и настоящим Положением.

2. Права

Руководитель Центра «Точка роста» вправе:

- 2.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Школы;
- 2.2. По согласованию с директором Школы организывает учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;
- 2.3. Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 2.4. По согласованию с руководителем Школы осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 2.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Школы, а также законодательству Российской Федерации.

3. Ответственность

Руководитель Центра «Точка роста» **несет ответственность:**

- 3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.3. За несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Школы, Положения Центра и других действующих локальных актов Школы.

4. Заключительные положения

4.1. 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 Школы.

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 личной подписью работника.