

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Таеженская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

01.03.2023 г.

№ 21/1

О создании Центра образования
естественно - научной и технологической
направленности «Точка роста» на базе МБОУ
«Таеженская СОШ» с 01 сентября 2023 г.
и назначении руководителя Центра

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», приказа МКУ «УО Канского
района» от 21.12.2022 г. № 249-ОД «О создании центров «Точка роста» в
общеобразовательных организациях Канского района в 2023 году,
ПРИКАЗЫВАЮ:

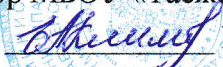
1. Создать на базе МБОУ «Таеженская СОШ» центр образования
естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» с 01
сентября 2023 года.
2. Назначить руководителем центра образования естественно-научной
и технологической направленности «Точка роста» Прищепову Галину
Александровну, учителя физики.
3. Утвердить должностную инструкцию руководителя центра образования
(Приложение № 1).
4. Утвердить рабочую группу по проведению первоочередных мероприятий
по созданию на базе школы центра образования в составе:
Климова Е.А., директор школы;
Кузнецова М.А., заместитель директора по УВР;
Прищепова Г.А., учитель физики, руководитель центра образования;
Аксенова М.А., педагог-организатор.
5. Рабочей группе в срок до 01 мая 2023 года разработать следующие
локальные нормативные акты:
 - Положение о центре образования естественно-научной направленности
«Точка роста»;
 - План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных
мероприятий центра образования;
 - Штатное расписание;
 - Программы внеурочной деятельности и дополнительного образования;
 - Учебный план.

Контроль за исполнением приказа возложить на Кузнецову М.А.,
заместителя директора по УВР.

Директор МБОУ «Таеженская СОШ»



Е.А. Климова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Таеженская СОШ»
 Е.А. Климова
Приказ № 21/1 от 01.03.2023 г.



Должностная инструкция Руководителя центра образования

естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее - Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
2. На должность руководителя центра «Точка роста» 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.
3. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации.
 - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - Конвенцию о правах ребенка.
 - Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - Основы физиологии, гигиены.
 - Теорию и методы управления образовательными системами.
 - Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель центра образования «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ «Таеженская СОШ».
5. На время отсутствия руководителя центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
7. Вносит предложения руководителю учреждения по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Ведет отчетность по работе Центра.
10. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель Центра вправе:

1. Знакомиться с проектами решения руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения.
3. По согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
4. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
5. По согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
6. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

1. За надлежащее 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, определяемых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г №613-н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем учреждения.
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными

- лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
 7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
 8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

Дата

подпись

ФИО полностью