

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лопатинская основная школа

ПРИКАЗ

с. Лопатино

20.03.2021 г

№44

О назначении в МБОУ Лопатинская ОШ руководителя
Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка
роста» в рамках реализации Федерального проекта «Современная школа» Национального
проекта «Образование» в 2021 году

В целях организации работы по созданию и функционированию Центра образования
естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центр) в
рамках реализации федерального проекта «Современная школа» Национального проекта
«Образование» на базе МБОУ Лопатинская ОШ (далее – Школа), на основании
Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об
Образовании в Российской Федерации», Распоряжения Министерства Просвещения
Российской Федерации от 12.01.2021 года № Р-6 «Об утверждении методических
рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях,
расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-
научной и технологической направленностей», приказа МБОУ Лопатинская ОШ от
20.03.2021 г №43 «О создании в МБОУ Лопатинская ОШ Центра образования естественно-
научной и технологической направленностей «Точка роста» в рамках реализации
Федерального проекта «Современная школа» Национального проекта «Образование» в 2021
год»

приказываю:

1. Назначить руководителем Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста» учителя математики Афанасову Е.С.
2. Утвердить должностные инструкции руководителя Центра «Точки роста» (Приложение 1).
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Н.В.Афанасова

С приказом ознакомлена:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя 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 «Точка роста» должен **знать**:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста» :

1. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
2. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
3. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
4. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
5. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
6. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
7. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель Центра «Точка роста» **вправе**:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

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

1. За ненадлежащее 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, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

- 4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 4.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 4.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 4.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 4.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 4.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 4.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 4.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.
" ____ " _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ____ " _____ 20__ года.