

**ПРИКАЗ**

22.12.2022 г.

№ 371

О создании и функционировании Центра образования естественно – научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Чечеульская СОШ» с 01 января 2023г. 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» 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 «Чечеульская СОШ» центр образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» с 01 января 2023 года.
2. Назначить руководителем центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» Огородину Надежду Сергеевну, зам.директора по УВР.
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:

- Качаева З.К., директор школы;
- Титова Е.Н., заместитель директора по УВР;
- Черепкова А.С., педагог-психолог;
- Акулова Г.А., зам.директора по АХЧ;
- Бобкова О.В., учитель химии;
- Кондратьева Д.Н., учитель биологии;
- Корнев В.А., учитель физики, информатики.

5. Рабочей группе в срок до 01 марта 2023 года разработать следующие локальные нормативные акты:

- Положение о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий центра образования;
- Штатное расписание;
- Программы внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- Учебный план

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Чечеульская СОШ»



*Зачаева*

З.К.Качаева



Утверждаю:

Директор школы *З.К.Качаева*

Приказ № 371 от 22.12.2022 г.

**Должностная инструкция  
руководителя центра образования  
естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»  
в МБОУ «Чечеульская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее - Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

2. 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.

3. Руководитель Центра 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 подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и 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 Руководителя Центра**

1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
2. Отчитываться перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра
3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке Роста».
4. Обеспечивает выполнение Учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
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.

### 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) Сереженко Н.В.

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_

Второй экземпляр данной должностной инструкции получил (а) \_\_\_\_\_

Дата получения: \_\_\_\_\_