

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Анцирская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

01.03. 2022 г.

№ 019/1-ОД

О создании Центра образования
естественно – научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МБОУ «Анцирская СОШ»
с 01 сентября 2022 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» приказа МКУ «УО Канского района» от 10.12.2021 г. № 203-ОД «О создании центров «Точка роста» в общеобразовательных организациях Канского района в 2022 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе МБОУ «Анцирская СОШ» центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» с 01 сентября 2022 года.
2. Назначить руководителем центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» Пресняк Татьяну Викторовну, учителя математики-информатики.
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:
 - Витман Л.П., директор школы;
 - Важенина Н.С., заместитель директора по УВР;
 - Заруцкая А.А., педагог-психолог;
 - Шептунова Ю.Е., заведующая хозяйством;
 - Пресняк Т.В., руководитель центра образования;
 - Витман Л.П., учитель химии, биологии;
 - Пресняк Т.В., учитель физики, информатики;
 - Пресняк Т.В., педагог дополнительного образования
 - Пажинский А.А., педагог дополнительного образования
5. Рабочей группе в срок **до 01 мая 2022 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

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
Важенину Наталью Сергеевну, заместителя директора по УВР

Директор школы



Витман Л.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Анцирская средняя общеобразовательная школа»

Директор школы



Утверждаю:
Витман Л.П.
от 01.03. 2022 г.

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

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 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 целям 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 Профессиоального 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) _____

Дата ознакомления: _____

Второй экземпляр данной должностной инструкции получил (а) _____

Дата получения: _____

