

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная Сорокинская школа»

Приказ

от 01 апреля 2024 года

№41

**О назначении куратора, ответственного за
функционирование и развитие Центра «Точка роста» в
МБОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская
школа» и об организации работы Центра**

В рамках регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», в целях качественной подготовки и проведения работ по приведению площадки центра «Точка роста» в соответствие с письмом заместителя Министра просвещения РФ Васильевой Т. В. от 30.11.2023 г. №ТВ – 2356/02 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно – научной и технологической направленностей»

приказываю:

1. Назначить куратором, ответственным за функционирование и развитие центра «Точка роста» на базе МБОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа» заместителя директора Сорокину Елену Николаевну.
2. Куратору Центра «Точка роста» Сорокиной Е.Н.:
 - 2.1. Обеспечить выполнение перечня индикаторов и показателей реализации мероприятий по созданию и функционированию Центра «Точка роста» в МБОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа» в 2024/2025 учебном году;
 - 2.2. Организовать функционирование Центра «Точка роста» в соответствии с Положением о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (отдельный документ);
 - 2.3. Исполнять должностные обязанности куратора Центра «Точка роста» (Приложение 1).
3. Утвердить рабочую группу по проведению первоочередных организационных мероприятий по созданию на базе МБОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа» Центра «Точка роста» в составе:
 - Сорокина Е.Н., заместитель директора;
 - Ковалева Т.С., учитель физики;
 - Синяева Н.Н., учитель биологии;
 - Черепанова Л.Н., учитель химии;
 - Хохлов А., учитель технологии.
4. Утвердить перечень функций центра «Точка роста» по обеспечению реализации основных, дополнительных общеобразовательных программ и программ внеурочной деятельности общеобразовательной организации, реализуемых с использованием средств обучения и воспитания Центра «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (Приложение № 2).
5. Учителю информатики Сорокиной Е.Н. отражать деятельность Центра «Точка роста» на сайте МБОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Сорокинская СОШ»



Н.Н.Мишина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
Центра образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точкароста» на базе МБОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»

1. Общие положения

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.

Руководитель Центра образования естественно – научной и технологической направленностей назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

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.

Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

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 образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- Трудовым соглашением.

Руководитель Центра 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 обновленных 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 учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

На время отсутствия руководителя Центра (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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра обязан:

- 2.1. Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.
- 2.2. Осуществляет оперативное руководство Центром.
- 2.3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.
- 2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

- 2.5. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.
- 2.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Руководитель Центра в праве:

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

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

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

5. Заключительные положения

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