

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАЛАХТОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

## ПРИКАЗ

от 01.03.2021г.

с. Балахтон

№ 46

О назначении ответственных лиц за создание  
Центра образования естественно -научной и технологической  
направленности «Точка роста»

В целях реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», утверждённого протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2018 № 16, регионального проекта Красноярского края, утверждённого первым заместителем Губернатора Красноярского края - председателем Правительства Красноярского края Ю.А. Лапшиным 11.12.2018, в соответствии с «Дорожной картой» по созданию и функционированию центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в МКОУ «Балахтонская СОШ», утвержденной приказом №22 от 04.02.2021 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» Лобос Светлану Александровну, методиста по УВР
2. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра «Точка роста» (Приложение 1 ).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Балахтонская СОШ»

А.С. Лобос

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»**

### **1. Общие положения**

1. Руководитель Центра образования «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра образования «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 «Точка роста» образования 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 образования «Точка роста» подчиняется не посредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования «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.

### **1.1. Должностные обязанности**

Руководитель Центра образования «Точка роста»:

1. . Руководит деятельностью Центра образования «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».

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

## **111. Права**

**1. Руководитель Центра образования «Точка роста» вправе: 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 образования «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями, если нет то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**Ответственность** Руководитель Центра образования «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 трудовыми гражданским законодательством Российской Федерации.

## **IV. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы

дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.