

МКОУ «ЕКАТЕРИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРИКАЗ

03.09.2024

с. Екатерининское

№ 159

О назначении ответственной за деятельностью
Центра образования «Точка роста» и утверждении
должностной инструкции

На основании приказа директора учреждения от 05 февраля 2021 года № 17 «О создании Центра образования естественно – научной и технологической направленности «Точка роста» в МКОУ «Екатерининская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственной за деятельностью Центра образования естественно – научной и технологической направленностей заместителя директора по УВР, Смирнову Л.В., с **01.09.2024г.**
2. Утвердить должностную инструкцию ответственной за деятельностью Центра образования «Точка роста» (приложение 1)

Директор учреждения

Шапорева Т.В.

МКОУ «Екатерининская средняя общеобразовательная школа» Третьяковского района
Алтайского края

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ
ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ
«ТОЧКА РОСТА»

1. Общие положения

1.1. 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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тальменская средняя общеобразовательная школа №6» Тальменского района Алтайского края (далее – Центр).

1.2. Ответственный(ая) за деятельностью Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. На должность ответственного за деятельностью Центра назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в организации.

1.4. Ответственный(ая) за деятельностью Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Ответственный(ая) за деятельностью 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 образования «Точка роста», приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

1.6. Ответственный(ая) 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 ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- 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.

1.7. На время отсутствия ответственного(ой) за деятельностью 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

Ответственный(ая) Центра:

- 2.1. соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;
- 2.2. осуществляет оперативное руководство Центром;
- 2.3. согласовывает программы развития, планы работы, отчеты с директором Учреждения;
- 2.4. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 2.5. отчитывается перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- 2.6. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Ответственный(ая) Центра:

- 3.1. по согласованию с руководителем Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;
- 3.2. осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.3. по согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.4. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации;

4. Ответственность

Ответственный(ая) 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

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 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 идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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.