

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Георгиевская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

17 февраля 2022 года

№ 0459/1-ОД

О создании Центра образования  
естественно - научной направленности  
«Точка роста» на базе МБОУ «Георгиевская 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 «Георгиевская СОШ» центр образования естественно-научной направленности «Точка роста» с 01 сентября 2022 года.
2. Назначить руководителем центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» Галактионову Людмилу Владимировну, учителя биологии.
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:
  - Ракова И.В., директор школы;
  - Панарина О.Н., заместитель директора по УВР;
  - Гогидзе Т.С., заместителя директора по АХЧ;
  - Галактионова Л.В. учитель биологии, руководитель центра образования;
  - Даниленко К.В., учитель химии; педагог организатор;
  - Красавцев В.И., учитель физики, информатики;
5. Рабочей группе в срок до 01 мая 2022 года разработать следующие локальные нормативные акты:
  - Положение о центре образования естественно-научной направленности «Точка роста»;
  - План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий центра образования;
  - Штатное расписание;
  - Программы внеурочной деятельности и дополнительного образования;
  - Учебный план.

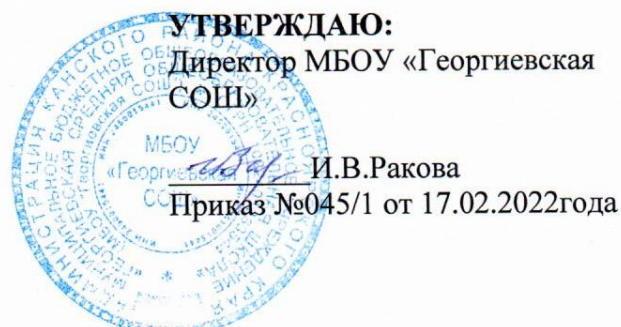
Контроль за исполнением приказа возложить на О.Н. Панарину, заместителя директора по УВР.



Директор школы

*И.В. Ракова*

Ракова И.В.



**Должностная инструкция  
руководителя центра образования  
естественно-научной направленности «Точка роста»**

**I.     Общее положение**

1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее – Центра) назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.
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 формы охраны труда, техники безопасности 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. Отчитывается перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра.
3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
4. Обеспечивает выполнение Учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
1. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
2. Вносит предложения руководителю учреждения по подбору и расстановке кадров.
3. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
4. Ведет отчетность по работе Центра.
5. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

## **I. 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.

## **II. 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.

## **III. 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)

*Ташаф*

Дата ознакомления: 17.02.2022 г

Второй экземпляр данной должностной инструкции получил (а)

*Ташаф*

Дата получения: 17.02.2022 г