

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Шовкринская основная общеобразовательная школа имени  
Г. А.Гаджиева» МР «Лакский район»

368360, Республика Дагестан, Лакский район с. Шовкра <http://shovkra.dagestanschool.ru> showkra\_oosh@mail.ru

Приказ № 15

от «23» апреля 2022 г.

**О создании в 2022 году на базе МКОУ «Шовкринская ООШ» с. Шовкра  
МР «Лакский район» Центра образования естественно-научной и  
технологической направленностей «Точка роста»**

На основании приказа Министерство образования и науки Республики Дагестан №11-12 6801/21 от 29.11.2021г « О реализации в 2022году мероприятий по созданию и функционированию в общеобразовательных организации, расположенных в сельской местности и малых городов, центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в рамках Федерального проекта «Современная школа» и методических рекомендаций по созданию и функционированию центров образования «Точка роста» от 01.11.2021г № ТВ-1913/02; Постановления администрации МР «Лакский район» от 10 марта 2022 года «О создании Центров образования естественно-научной и технологической направленностей на базе МКОУ «Шовкринская ООШ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать на базе МКОУ «Шовкринская ООШ» центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Утвердить положение о деятельности центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МКОУ «Шовкринская ООШ».
3. Утвердить штатный состав Центра образования «Точка роста».
4. Утвердить Рекомендации по использованию стандартного комплекта оборудования Центра «Точка роста» при реализации программ естественно-научной и технологической направленностей.
5. Утвердить перечень функций центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» по обеспечению реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технологической направленностей в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».
6. Утвердить Дорожную карту создания и функционирования центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста».
7. Утвердить медиаплан информационного сопровождения создания и организации работы центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста».
8. Утвердить план мероприятий по созданию и открытию центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста».

9. Утвердить должностные инструкции:
- 9.1. Руководителя Центра образования «Точка роста»
  - 9.2. Учителя физики
  - 9.3. Учителя химии
  - 9.4. Учителя биологии
  - 9.5. Педагога дополнительного образования
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МКОУ «Шовкринская ООШ»



А.М. Какваева

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ 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 общеобразовательного учреждения «Михайловская средняя школа» Ярославского муниципального района (далее – Центр).
- 1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 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.



1.7. 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:

- 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 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 вправе:

- 3.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
- 3.2. по согласованию с руководителем Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;
- 3.3. 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**

- 5.1. 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 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.