

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Шишкино

ПРИКАЗ

20 сентября 2024 г.

№ 48 - Л

**О назначении руководителя ответственного за функционирование и развитие
Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МОУ СОШ с. Шишкино**

В соответствии с Планом мероприятий федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол №16 от 24.12.2018г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ СОШ с. Шишкино, учителя химии и биологии Пронина Евгения Валерьевича.
2. Утвердить локальные нормативные акты:
 - должностные инструкции руководителя ответственного за функционирование и развитие Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (приложение 1)
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



М.В.Котельникова

Должностная инструкция руководителя ответственного за функционирование и развитие Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Руководителем ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.

1.2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.

2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» обязан:

2.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

2.2. представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

2.3. отчитываться перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра;

2.4. выполнять иных обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» в праве:

3.1. осуществлять расстановку кадров Центра, приём на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

3.2. по согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

3.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4. по согласованию с руководителем Учреждения осуществлять 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 образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

4. 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 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

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

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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

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

С Должностной инструкцией ознакомился_____.

"__"_____20__года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил_____.

"__"_____20__года.