

**УО ААР**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**Аксайского района**  
**Ленинская средняя общеобразовательная школа**

346703 х. Ленина  
ул. Онучкина, д. № 22

тел./факс 35-2-31

**Приказ**

от «29» ноября 2021  
об утверждении должностной инструкции  
руководителя центра «Точка роста»

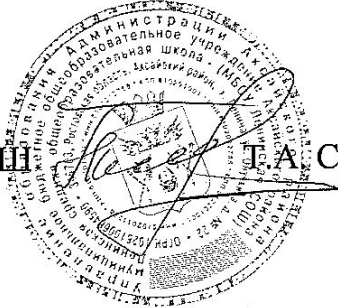
№ 58/2

На основании методических рекомендаций, утвержденных распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2021 ЗТВ-1913.02 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей» в соответствии с приказом Минобразования РО от 15.12.2020 №1039 «О некоторых мерах по созданию и функционированию в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей», приказом УОААР от 15.11.2021 №888 «О создании Центров образования «Точки роста» на базе ОУ Аксайского района, приказом ОО от 18.11.2021 № 56/2 «О создании в 2022 году на базе МБОУ Ленинской СОШ Центра образования естественно-научной направленности «Точка Роста»»

приказываю:

1. Утвердить должностную инструкцию руководителя центра естественно-научной направленности «Точка роста»;
2. Секретарю руководителя Лопатинской Я.А. ознакомить руководителя центра естественно-научной направленности «Точка роста» с должностной инструкцией под подпись;
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Ленинской СОШ  Т.А. Савкина



## **Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»**

### **I. Общие положения**

1. Руководитель Центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ОО.
2. На должность руководителя Центра «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 «Точка роста» 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. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 3.8. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору ОО.
5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОО. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### **II. Должностные обязанности**

Руководитель Центра «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам ОО.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
11. Ведет отчетность по работе Центра.
12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

### **III. Права**

Руководитель Центра «Точка роста» **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства ОО, касающихся деятельности Центра «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства ОО предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя ОО.
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 ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Руководитель Центра «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 трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **V. 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. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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

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

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

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_

*(И.В. Толочна)*

"30" марта 2021 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

\_\_\_\_\_  
"30" марта 2021 года