

ПРИКАЗ

от 02.08.2021

№ 05-15-65/2

г.Ужур

о создании центров образования
естественно-научной и
технологической направленностей
«Точка роста»

В целях реализации федерального проекта «Современная школа национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 № 16, регионального проекта Красноярского края «Современная школа», утвержденного первым заместителем Губернатора Красноярского края - председателем Правительства Красноярского края Ю.А. Лапшиным 11.12.2018, комплекса мер («дорожной карты») по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на территории Красноярского края, утвержденного распоряжением Правительства Красноярского края от 12.01.2020 №3-р, в соответствии с пунктами 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, учитывая методические рекомендации по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей, утвержденные распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 12.01.2021 № Р-6, приказа Министерства образования Красноярского края от 20.01.2021 г. № 18-11-05, Приказа по МКУ «Управление образования Ужурского района» № 32/2 от 05.02.2021,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Должностную инструкцию Методиста - руководителя Центра «Точка роста» согласно Приложению № 1
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Руководителя Центра Корнелюк Надежду Васильевну.

Директор

Т.Б.Карелина

С приказом ознакомлен:

/



Приложение № 1 к Приказу № 01-15-65/2

ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА -РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1. Методист - руководитель Центра «Точка роста» (далее – Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
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:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.
 - 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. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово – хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и 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

Руководитель Центра

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. Отчитывается перед руководителем учреждения о результатах работы Центра.
3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
5. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ Центра.
6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
7. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
8. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

10. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

12. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

15. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

17. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

18. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.

19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

В случае служебной необходимости Руководитель Центра «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

IV. Ответственность и оценка деятельности

1. Руководитель Центра «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ и уголовную) ответственность за:

1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.

1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники

безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

2. Оценка работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» осуществляется:

2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

2.2. Аттестационной комиссией учреждения — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

3. Основным критерием оценки работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

V. Условия работы

1. Режим работы Руководителя Центра «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

2. В связи с производственной необходимостью Руководитель Центра «Точка роста» обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности директору структурного подразделения образовательного учреждения может выделяться служебный автотранспорт.

VI. Право подписи

1. Руководителю Центра «Точка роста» образовательного учреждения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен ____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ужурская средняя общеобразовательная школа № 6»
662251, Красноярский край, г.Ужур ул. Вокзальная д.34
ИНН/КПП 2439003925/243901001, ОГРН 1022401094693
musoh6@mail.ru/ musoh6.ru / тел.8(39156)23437
