

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая средняя школа имени А.П. Пырерки»
(ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»)

ПРИКАЗ

16.08.2021

№135-А

«Об утверждении штатного расписания
и должностных инструкций сотрудников
Центра образования естественно – научной
и технологической направленностей
«Точка роста» на базе ГБОУ НАО «НСШ им.
А.П. Пырерки»

В целях реализации на территории Ненецкого автономного округа национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 года №16, в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 12 января 2021 года № Р-6, в соответствии с Комплексом мер («дорожной карты») по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях Ненецкого автономного округа центров образования естественно – научной и технологической направленности «Точки роста», распоряжением Администрации Ненецкого автономного округа от 01.12.2020 №107-р, распоряжением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 16 февраля 2021 года №115-р «Об утверждении плана – графика реализации мероприятия «Создание и обеспечение функционирования центров образования естественно – научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах» в Ненецком автономном округе в 2021 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание сотрудников Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» согласно Приложению №1.
2. Утвердить должностные инструкции сотрудников Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» согласно Приложению № 2.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор

Л.В. Прилуцкая

Приложение №1
к приказу от 16.08.2021г. №135-А
«Об утверждении штатного расписания
и должностных инструкций сотрудников
Центра образования естественно – научной
и технологической направленностей «Точка роста»
на базе ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»

**Штатное расписание
сотрудников Центра образования естественно - научной и технологической
направленностей «Точка роста» на базе ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки»**

№	Название штатной единицы	ФИО сотрудника
1.	Руководитель Центра «Точка роста»	Попова В.А.
2.	Учитель физики	Савенкова Г.А., Антоничева В.А.
3.	Учитель химии	Попова В.А.
4.	Учитель биологии	Подволодцкая М.И., Попова В.А.
5.	Педагог дополнительного образования	Дьячков Н.В., Артеева А.Ю.

**Должностная инструкция
руководителя центра образования естественнонаучной и технологической
направленностей «Точка роста»**

I. Общие положения

1. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки». 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.

2. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» 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 нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» На время отсутствия руководителя центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
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 учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» 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 образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» касающихся деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение администрации ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» предложения по улучшению деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
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 администрации ГБОУ НАО «НСШ им. А.П. Пырерки» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «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

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
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 организации.
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.
7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

(дата)