

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
« Старо-Урусинская средняя  
общеобразовательная школа»



Муниципаль бюджет гомуми  
белем биру учреждениесе  
« Иске Урыссу урта гомуми  
белем биру мәктәбе»

**БОЕРЫК**

**ПРИКАЗ**

с.Старые Уруссу

№ 75

от 02 августа 2022 года

*О создании центра, назначении ответственных  
лиц за функционирование Центра образования  
естественно- научной  
и технологической направленностей «Точка  
роста» и об утверждении плана мероприятий*

В целях реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образования», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам от Указа Президента РФ от 24.12.2018г. №16, во исполнении распоряжения министерства просвещения Российской Федерации от 12.01.2021 г. № Р-6 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Старо-Урусинская СОШ».
2. Назначить куратором Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» Галиеву А.А. заместителя директора по учебной работе.
3. Утвердить должностную инструкцию куратора центра «Точка роста» (приложение 1)
4. Утвердить перечень функций Центра образования «Точка роста» по обеспечению реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, естественно-научного, технологического профилей в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (приложение 2)
5. Утвердить медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования центра «Точка роста» (Приложение 3).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  
С приказом ознакомлен

З.М.Фаздуллина

А.А.Галиева



**Должностная инструкция  
куратора Центра «Точка роста»**

**I. Общие положения**

1. Куратор центра образования «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность куратора центра образования «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Куратор центра образования «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. 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. Куратор центра образования «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия куратора (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.

**II. Должностные обязанности Куратор**

центра образования «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения.

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 учреждения.
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**

Куратор центра образования «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (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 руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### IV. Ответственность

Куратор центра образования «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. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 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. 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. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился А.А. Тамшев А.А.  
" 02 " 08 2022 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

А.А. Тамшев " 02 " 08 2022 года