

ПРИКАЗ

06.07.2023

№ 55

п.Элвг

«О назначении руководителя
ответственного за функционирование и развитие
Центра образования естественно-научной
и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МКОУ «Элвгинская СОШ»

В целях реализации национального проекта «Образование, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 27.12.2022 г №2031 «О создании и функционировании в 2023 году Центров образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста», приказом МКОУ Элвгинская СОШ» от 03 июля 2023 №54 «О создании и функционировании в 2023 году в МКОУ «Элвгинская СОШ» Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МКОУ «Элвгинская СОШ» **учителя биологии Улюмджиеву Г.В.**
2. Утвердить локальные нормативные акты:
 - должностные инструкции руководителя ответственного за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (приложение 1)
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Элвгинская СОШ»



Н.Л.Шунгурциков

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

1. Общие положения

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

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

2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной 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 директором Школы о результатах работы Центра;

2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Школы, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

3.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Школы;

3.2. по согласованию с директором Школы 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 непротиворечащие 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 законодательствами Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами 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

Зингаркина Т.В. " " "

20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

" " 20__ года.