

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УСПЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОРКОВСКАЯ СОШ)

143030, Московская область, Одинцовский городской округ, п. Горки-2, д.3,
тел.:8(495)598-10-75, 8(495)598-10-67 mbou.uspensкое@gmail.com

ПРИКАЗ

от 20.06.2022г.

№

**«О назначении куратора, ответственного за функционирование и развитие
Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста»
в МБОУ Успенской СОШ (Горковское отделение)»**

Во исполнение государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017г. № 162, в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 12 января 2021 г., на основании Методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей, отраженными в письмах Министерства Просвещения России от 01.11.2021 № ТВ-1913/02 и от 11.01.2022 № ТВ-8/02

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем, ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» методиста Ульянову Ю.И.
2. Ульяновой Ю.И. подготовить нормативно-правовую базу по организации работы Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста», обеспечить выполнение плана работы центра на 2022-2023 учебный год.
3. Утвердить Должностную инструкцию куратора ответственного за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленностей «Точка роста» (приложение 1).
4. Ответственность за создание условий работы Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» оставляю за собой.

Директор школы: _____ Н.Н.Куряева

С приказом ознакомлена:

№	Фамилия	Подпись	Дата
1	Ульянова Ю.И.		

Должностная инструкция руководителя

Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста»

1. Общие положения:

1.1. Руководителю, ответственному за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» может быть назначен сотрудник образовательной организации из числа руководящих и педагогических работников.

1.2. Руководитель, ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

2. Руководитель, ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «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 образовательной организации о результатах работы Центра;

2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом образовательной организации, должностной инструкцией.

3. Руководитель, ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» имеет право:

3.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора образовательной организации;

3.2. по согласованию с директором образовательной организации организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

3.3. организовывать подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4. по согласованию с директором образовательной организации осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

4. Заключительные положения:

4.1. данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами;

4.2. должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению,

заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

4.3. должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором образовательной организации.

4.4. каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.

4.5. один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

С Должностной инструкцией ознакомился

« ____ » _____ 20 ____ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

« ____ » _____ 20 ____ года.