

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»
О.А. Анисимова
Приказ от 10.01.2022 № 7



**Должностная инструкция № 1/2022
ответственного за функционирование и развитие
площадки Центра «Точка роста»
естественно-научной и технологической направленности
МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»**

I. Общие положения.

1.1. Ответственным за функционирование и развитие площадки Центра «Точка роста» (далее-Площадка) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее-Организация) естественно-научной и технологической направленности по обеспечению реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Организации.

1.2. На должность ответственного за функционирование и развитие Площадки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.3. Ответственный за функционирование и развитие Площадки Организации должен знать:

1.3.1. Конституцию Российской Федерации.

1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

1.3.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.3.4. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.3.5. Основы физиологии, гигиены.

1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

1.3.8. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Площадки Организации подчиняется непосредственно директору Организации.

1.5. На время отсутствия ответственного за функционирование и

развитие Площадки Организации (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Организации. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

2. 1. Ответственный за функционирование и развитие Площадки Организации:

2.1.1. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся на Площадке.

2.2.2. Обеспечивает выполнение учебных планов общеобразовательных программ.

2.2.3. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

2.2.4. Обеспечивает комплектование Площадки обучающимися.

2.2.5. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.2.6. Вносит предложения руководству Организации по подбору и расстановке кадров.

2.2.7. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Площадки, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.2.8. Вёдет отчетность по работе Площадки.

2.2.9. Освещает работу Площадки для общественности на сайте Организации, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права.

3. 1. Ответственный за функционирование и развитие Площадки Организации **вправе:**

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся деятельности Площадки.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению деятельности Площадки.

3.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей Организации.

3.6. Привлекать всех сотрудников к решению задач, возложенных на работу Площадки (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя Организации).

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.9. Требовать от руководства Организации оказания содействия в

исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

4.1. Ответственный за функционирование и развитие Площадки Организации **несет обязанность:**

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 Профессионого 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.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем Организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя Организации.

С должностной инструкцией ознакомился (ась) _____
«__» _____ 20__ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил (а) _____
«__» _____ 20__ года