

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ-ЯХ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
с углубленным изучением отдельных предметов

ПРИКАЗ

от 30.11.2020

№ 282/1 – О

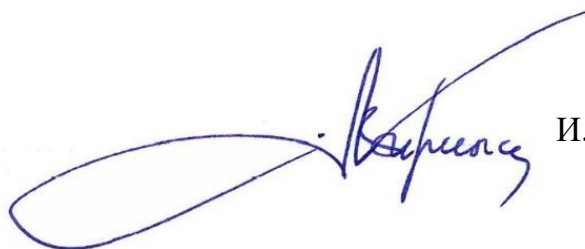
О назначении куратора, ответственного за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Во исполнение государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 162, в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения России от 17.12.2019 NP-133 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию (обновлению) материально-технической базы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков при реализации основных и дополнительных программ цифрового и гуманитарного профилей в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского округа – Югры № 1255 от 27.09.2019 «О создании и функционировании Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в 2020 году, Приказом Департамента образования и молодежной политики Администрации города Пыть-Яха от 13.04.2020 № 111 «О создании Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в 2020 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить И.Ш.Джашиашвили, заместителя директора по УВР куратором, ответственным за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ СОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов.
2. И.Ш.Джашиашвили, куратору Центра «Точка роста» обеспечить выполнение перечня индикаторов и показателей реализации мероприятий по созданию и функционированию Центра «Точка роста».
3. Внести изменения в Приказ директора школы от 14.04.2020 № 108/1-О «О создании и функционировании Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ СОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» путем исключения п.3 о назначении руководителей Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
4. Утвердить Должностную инструкцию куратора ответственного за функционирование и развитие Центра «Точка роста» (приложение 1)
5. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на И.Ш.Джашиашвили, заместителя директора по УВР, куратора Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе школы
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Котова

**Должностная инструкция куратора ответственного
за функционирование и развитие Центра образования цифрового
и гуманитарного профилей «Точка роста»**

1. Общие положения

- 1.1. Куратором, ответственным за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» может быть назначен сотрудник школы из числа руководящих и педагогических работников.
- 1.2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «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-интерната о результатах работы Центра;
- 2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом школы-интерната, должностной инструкцией и настоящим Положением Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

3. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в праве:

- 3.1. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы-интерната;
- 3.2. по согласованию с директором школы-интерната 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 школы-интерната осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие 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 законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством 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, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы-интерната.
- 5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.
- 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

« ____ » _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

« ____ » _____ 20__ года