

**Порядок финансового обеспечения мероприятий  
по созданию в 2022 году и функционированию  
на базе МКОУСОШ №2 им.А.А.Шогенцукова г.Баксана (далее – Учреждение)  
в качестве структурного подразделения Центра образования  
естественно-научной направленности «Точка роста»,**

1. Настоящий Порядок определяет условия финансового обеспечения мероприятий по созданию в 2022 году и функционированию на базе МКОУСОШ №2 им.А.А.Шогенцукова г.Баксана (далее – Учреждение) в качестве структурного подразделения Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста», способствующего формированию современных компетенций и навыков у детей, в том числе по предметам «Химия», «Биология» и «Физика», другим предметам, а также внеурочной деятельности и в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее – Центр) и регулирование вопросов материально - технического и имущественного характера.
2. Финансовое обеспечение мероприятий по созданию Центра на базе Учреждения осуществляется за счет субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской республики бюджету муниципального образования г.о.Баксан в 2022 году на обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (за счет средств субсидии, полученной из федерального бюджета, средств республиканского бюджета) и средств местного бюджета муниципального образования г.о.Баксан, направленных на софинансирование расходного обязательства бюджета муниципального образования г.о.Баксан, связанного с финансовым обеспечением реализации соответствующих мероприятий.
3. Бюджетные средства, предусмотренные пунктом 2 настоящего Порядка, направляются на приобретение учебного оборудования и средств обучения для оснащения Центра, созданного на базе Учреждения, с целью формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков, в том числе в соответствии с типовым (примерным) перечнем оборудования центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Кабардино-Балкарской республики. Средства, полученные из республиканского бюджета, в форме субсидий носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.
4. Финансовое обеспечение функционирования Центра осуществляется за счет субсидий Учреждению из бюджета муниципального образования г.о.Баксан на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением и иные цели.
5. Муниципальное задание Учреждения формируется с учетом деятельности Центра в соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования г.о.Баксана финансового обеспечения выполнения муниципального задания.
6. В затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги Центром, включаются затраты:
  - а) на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (начисления на выплаты по оплате труда) за счет средств субсидий из республиканского бюджета;

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (начисления на выплаты по оплате труда) за счет средств субвенций из республиканского бюджета;

8. В затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги Центром включаются затраты на:

- 1) коммунальные услуги;
- 2) содержание объектов недвижимого имущества, проведение капитального ремонта недвижимого имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления;
- 3) приобретение услуг связи;
- 4) услуги предоставления доступа в сеть интернет;
- 5) приобретение транспортных услуг;
- 6) прочие общехозяйственные нужды.

9. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в отношении Учреждения, имеющего в своей структуре Центр, утверждаются отделом образования муниципального образования, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств, путем предоставления субсидии образовательным учреждениям.

11. Изменение финансового обеспечения выполнения муниципального задания может осуществляться в случаях, предусмотренных нормативными актами, указанными в пункте 6 настоящего порядка.

12. Имущество Центра (далее – Имущество) находится в собственности учредителя Учреждения и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

13. Имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения, подлежит учету в установленном законодательством порядке.

14. Учреждение в отношении Имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, осуществляет права пользования и распоряжения им в соответствии с целями своей деятельности и назначением Имущества в пределах, установленных законом и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г.о.Баксан

## **I. Общие положения**

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

3. Руководитель структурного подразделения учреждения **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. Педагогическую, 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. Руководитель структурного подразделения учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения.

5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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.

Руководитель структурного подразделения учреждения:

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.

Руководитель структурного подразделения учреждения **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.

Руководитель структурного подразделения учреждения **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/а 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.

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.