

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
" КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ " КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №2")

ПРИКАЗ

12.01.2024 года

№ 06-О

пгт. Красногвардейское

**О реализации мероприятий по созданию и функционированию
Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста» в рамках федерального проекта
«Современная школа» национального проекта «Образование»
на базе МБОУ «Красногвардейская школа №2»**

В соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 20.11.2023 №1944 «О реализации в 2024 году в Республике Крым мероприятий по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.11.2023 №ТВ-2356/02 «О направлении методических рекомендаций», приказом от 19.02.2021 года № 77 управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе МБОУ «Красногвардейская школа №2» Центр естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее — Центр «Точка роста»).
2. Назначить руководителем Центра «Точка роста» заместителя директора по воспитательной работе Исмаилову Ленару Усмоновну.
3. Утвердить Положение о деятельности Центра «Точка роста» (Приложение 1).
4. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) первоочередных действий по созданию и функционированию Центра «Точка роста» (Приложение № 2).
5. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра «Точка роста» (Приложение № 3).
6. Утвердить должностную инструкцию учителя Центра «Точка роста» (Приложение № 4).
7. Руководителю Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» Исмаиловой Л.У. обеспечить подготовку помещений (проведение ремонтных работ, проектирование, зонирование в соответствии с фирменным стилем «Точка роста») в срок до 01.06.2024г.
8. Секретарю учебной части Демченко А.А. ознакомить с данным приказом ответственных под подпись
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Исмаилов

Н.С.Чехмейстер

С приказом ознакомлена:

Исмаилова Л.У.

Положение
о Центре образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста» на базе муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Красногвардейская школа №2»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красногвардейская школа №2» Красногвардейского района Республики Крым (далее — Центр) создан с целью развития у обучающихся естественно-научной, математической, информационной грамотности, формирования критического и креативного мышления, совершенствования навыков естественно-научной и технологической направленностей.

1.2. Центр не является юридическим лицом и действует для достижения уставных целей МБОУ «Красногвардейская школа №2» Красногвардейского района Республики Крым (далее Учреждение), а также в целях выполнения задач и достижения показателей и результатов национального проекта «Образование».

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Государственной программой развития образования в Республике Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 16.05.2016 №204, другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, программой развития МБОУ «Красногвардейская школа №2», планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

1.4. Центр в своей деятельности подчиняется руководителю Учреждения (директору).

2. Цели, задачи, функции деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является совершенствование условий для повышения качества образования, расширения возможностей обучающихся в освоении учебных предметов естественно-научной и технологической направленностей, программ дополнительного образования естественно-научной и технической направленностей, а также для практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология».

2.2. Задачами Центра являются:

2.2.1. реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей, в том числе в рамках внеурочной деятельности обучающихся;

2.2.2. разработка и реализация разно уровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период;

2.2.3. вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность;

2.2.4. организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагеря, организованного образовательной организацией в каникулярный период;

2.2.5. повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра.

реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы.

- 2.3. Центр для достижения цели и выполнения задач вправе взаимодействовать с:
- различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;
 - с иными образовательными организациями, на базе которых созданы центры «Точка роста»;
 - с федеральным оператором, осуществляющим функции по информационному, методическому и организационно-техническому сопровождению мероприятий по созданию и функционированию центров «Точка роста», в том числе по вопросам повышения квалификации педагогических работников;
 - обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Порядок управления Центром «Точка роста»

3.1. Руководитель Учреждения издает приказ о назначении руководителя Центра (куратора, ответственного за функционирование и развитие), а также о создании Центра и утверждении Положения о деятельности Центра.

3.2. Руководителем Центра может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.

3.3. Руководитель Центра обязан:

3.3.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

3.3.2. представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.3.3. отчитываться перед руководителем Учреждения о результатах работы Центра;

3.3.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

3.4.2. по согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

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

3.4.4. по согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.4.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

Приложение №2 к приказу
МБОУ «Красногвардейская
школа №2»
от 12.01.2024г. №06-О

План мероприятий (дорожная карта) первоочередных действий по созданию и функционированию Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Гочка роста» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красногвардейская школа №2» Красногвардейского района Республики Крым

№ п/п	Наименование мероприятия	Механизм реализации мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия
1.	<p>Издание локальных актов по созданию и функционированию Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Гочка роста» (далее Центр), содержащих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение о Центре; - назначение руководителя Центра; - утверждение Плана мероприятий по созданию и функционированию Центра; - утверждение Плана учебно-воспитательных внеурочных и социокультурных мероприятий в Центре 	<p>Разработка и утверждение приказов о создании Центра (на основании типовых положений), утверждения планов мероприятий</p>	до 26.01.2024	Исмаилова Л.У.
2.	Создание на официальном сайте образовательной организации раздела «Центр «Гочка роста»	Размещение информации о создании и функционировании Центра	до 30.01.2024	Исмаилова Л.У.
3	Создание проекта зонирования Центра	Проект зонирования	до 01.04.2024	Исмаилова Л.У.
4.	Приобретение и размещение элементов фирменного стиля в Центре	Фотофиксация	до 01.06.2024	Исмаилова Л.У.
5.	Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов Центра, обучение новым технологиям преподавания предметной области «Технология», «Физика», «Химия»,	Отчет о результатах проведения курсов повышения квалификации по программам переподготовки кадров.	март-август 2024 года	Исмаилова Л.У. Чехмейстер Н.С.

	«Биология», «Информатика», в том числе: 1) анализ и подбор кадрового состава; 2) обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификации на онлайн-платформе (в дистанционной форме); 3) обеспечение участия педагогического состава в очных курсах повышения квалификации, программах переподготовки кадров				
6.	Доставка и наладка оборудования и средств обучения для создания Центра	Примемка и наладка оборудования и средств обучения.	август 2024	Исмаилова Л.У. Чехмейстер Н.С.	
7.	Корректировка основных и разработка дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технологической направленностей, реализуемых на материально-технической базе Центра	Опубликование актуальной информации на официальном сайте МБОУ	до 25.08.2024	Исмаилова Л.У. Чехмейстер Н.С. Умрилова И.Д.	
8.	Формирование реестра дополнительных общеобразовательных программ естественно-научного, технического профилей, реализуемых на материально-технической базе Центра	Опубликование актуальной информации на официальном сайте МБОУ	до 25.08.2024	Исмаилова Л.У. Чехмейстер Н.С. Умрилова И.Д.	
9.	Организация набора детей, обучающихся по программам Центра	Формирование приказов о зачислении обучающихся в Центр	сентябрь 2024	Исмаилова Л.У.	
10.	Согласование с учредителем структуры штатов Центра (с 01 сентября 2024 года)	Ходатайство учредителю о согласовании структуры штатов с учетом штатной численности сотрудников Центра (с 01 сентября 2024 года)	июнь 2024	Исмаилова Л.У.	
11.	Утверждение штатного расписания МБОУ с учетом штатных единиц Центра (с 01 сентября 2024 года)	Утвержденные приказом образовательной организации штатного расписания с 01 сентября 2024 года	август — сентябрь 2024	Исмаилова Л.У. Чехмейстер Н.С. Умрилова И.Д.	
12.	Утверждение графика работы Центра, расписания занятий в Центре, режима МБОУ в связи с функционированием Центра	Утвержденные графика работы Центра, расписания занятий в Центре. Опубликование актуальной информации на официальном сайте МБОУ.	до 01.09.2024	Исмаилова Л.У. Чехмейстер Н.С. Умрилова И.Д.	
13.	Корректировка муниципального задания для МБОУ по реализуемым на базе Центра	Ходатайство в управление образования о внесении изменений в	сентябрь 2024	Чехмейстер Н.С.	

	дополнительным общеобразовательным программам естественно-научного, технического профилей	Муниципальное задание по факту комплектования (набора) обучающихся на реализуемые на базе Центра программы.		
14.	Открытие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»	Информационное освещение в средствах массовой информации мероприятий по открытию Центра	1 сентября 2024	Исмаилова Л.У.
15.	Реализация учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в Центре	Реализация учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в Центре (по отдельным планам)	2024/2025 учебный год	Исмаилова Л.У.
16.	Достижение индикативных показателей результативности деятельности Центра, сформированных исходя из основных задач центров образования естественно-научной и технологической направленностей	Обеспечение достижения индикативных показателей результативности деятельности Центра	2024/2025 учебный год	Исмаилова Л.У.

**Должностная инструкция
руководителя Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красногвардейская школа №2» Красногвардейского района Республики Крым (далее — Центр).

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. На должность руководителя Центра 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.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

1.6. Руководитель Центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- теорию и методы управления в образовании;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо,

Руководитель Центра:

- 2.1. соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;
- 2.2. осуществляет оперативное руководство Центром;
- 2.3. согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
- 2.4. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 2.5. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- 2.6. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
- 3.2. по согласованию с руководителем Учреждения организовывает учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;
- 3.3. осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.4. по согласованию с руководителем Учреждения осуществляет 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 Учреждения, а также законодательству Российской Федерации;

4. Ответственность

Руководитель Центра несет 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 несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

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

**Должностная инструкция
учителя Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности учителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красногвардейская школа №2» Красногвардейского района Республики (далее — Центр), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. Функции

- 2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
- 2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Учитель исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта

творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4 . Права

Учитель имеет право:

4.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения;

4.2. по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

4.3. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

4.4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

4.5. требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 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.