

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ «Казанская СОШ»

1. Общие положения

Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - Центр) создан с целью развития у обучающихся естественнонаучной, математической, информационной грамотности, формирования критического и креативного мышления, совершенствования навыков естественно-научной и технологической направленностей.

Центр не является юридическим лицом, действует для достижения уставных целей муниципального общеобразовательного учреждения «Казанская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), а также в целях выполнения задач и достижения показателей и результатов национального проекта «Образование».

В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом, программой развития Учреждения, планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. Цели, задачи, функции деятельности Центра

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

Задачами Центра являются:

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

разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно - научной направленности, а также иных программ, в том числе в каникулярный период;

вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность;

организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных Учреждением в каникулярный период;

повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы;

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»

Руководитель Учреждения издает локальный нормативный акт о назначении руководителя Центра (куратора, ответственного за функционирование и развитие), а также о создании Центра и учреждении Положения о деятельности Центра.

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

Руководитель Центра обязан:

осуществлять оперативное руководство Центром;

представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах Республики Марий Эл, организациях для реализации целей и задач Центра;

отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;

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

Руководитель Центра вправе:

осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

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

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

по согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

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

ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по созданию и функционированию
центра образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МОУ «Казанская СОШ»

№	Наименование мероприятий	Результат	Сроки	ответственный
1	<p>Организационные мероприятия по созданию центра:</p> <p>Правовое обеспечение создания и функционирования центра роста:</p> <p>Издание приказа о создании центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> руководителя центра; <input type="checkbox"/> утверждение Положения о деятельности центра; <input type="checkbox"/> назначение утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по созданию и функционированию центра; <input type="checkbox"/> разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников центра. 	Приказ о создании в соответствии с методическими рекомендациями	Декабрь 2023г.	Пайбаршева С.М., директор школы
2	Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания центра	Приказ по школе	Январь 2024г.	Домнина Е.В., зам. директора школы по УВР
3	Создание Интернет – странички на сайте школы	Страничка на сайте	Февраль 2024г.	Домнина Е.В, зам. директора школы по УВР
4	Согласование дизайн – проекта центра «Точка роста» с отделом образования	Дизайн проект	Февраль-март 2024г.	Пайбаршева С.М., директор школы
5	Согласование проекта зонирования Центра с отделом образования	Проект зонирования	март 2024г.	Пайбаршева С.М., директор школы

6	<p>Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов центра, в том числе по новым технологиям преподавания предметных областей «Физика», «Биология», «Химия»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> формирование штатного расписания центра; <input type="checkbox"/> обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификации на онлайн платформе; <input type="checkbox"/> обеспечение участия педагогического состава в очных курсах повышения квалификации, программах переподготовки кадров. 	<p>Приказ по школе об утверждении штатного расписания</p> <p>Свидетельство о повышении квалификации</p>	<p>май – август 2024г.</p>	<p>Домнина Е.В., зам. директора школы по УВР</p>
7	<p>Закупка, доставка и наладка оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> подготовка технического задания согласно рекомендуемого инфраструктурного листа; <input type="checkbox"/> объявление конкурсных закупочных процедур; <input type="checkbox"/> ремонт, приведение площадок образовательных организаций в соответствие с фирменным стилем «Точка роста» 	<p>Государственные (муниципальные) контракты на поставку оборудования</p>	<p>июнь – август 2024г.</p>	<p>Пайбаршева С.М., директор школы</p>
8	<p>Разработка и утверждение плана деятельности Центра «Точка роста», включающий в себя образовательные мероприятия, конкурсы и события, соответствующие направлениям и функциям Центра «Точка роста».</p>	<p>Приказ об утверждении плана работы</p>	<p>июнь 2024г.</p>	<p>Домнина Е.В., зам. директора школы по УВР, Шамова Н.В., зам. директора по ВР</p>
9	<p>Разработать и утвердить рабочие программы по предметам «Физика», «Химия», «Биология», учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.</p>	<p>Приказ об утверждении РП</p>	<p>Июнь-август 2024</p>	<p>Домнина Е.В., зам. директора школы по УВР, Шамова Н.В., зам. директора</p>

				по ВР
10	Завершение косметических ремонтов, приведение центра в соответствие брендбуку	Отчет директора	август 2024г.	Пайбаршева С.М., директор школы
11	Организация набора детей, обучающихся по программам Центра	Приказ о зачислении	сентябрь 2024г.	Шамова Н.В., зам. директора по ВР
12	Открытие Центра в единый день открытия	Информационное освещение в СМИ	1 сентября 2024г.	Пайбаршева С.М., директор школы
13	Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты	Отчет директора	ежемесячно	Домнина Е.В., зам. директора школы по УВР

Штатное расписание центра «Точка роста»

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Кол-во единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог по предмету «Физика», «Информатика»	2
	Педагог по предмету «Химия», «Биология»	1
	Педагог дополнительного образования	1

**Индикаторы и показатели реализации мероприятий по созданию и функционированию
о центре образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МОУ «Казанская СОШ»**

№ п/п	Наименование индикатора/показателя	минимальное значение в год для общеобразовательных организаций, не являющихся малокомплектными
1.	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих два и более учебных предметов из числа предметных областей «Естественнонаучные предметы», «Естественные науки», и (или) курсы внеурочной деятельности общеинтеллектуальной направленности с использованием средств обучения и воспитания «Центра «Точка роста», чел.	60
2.	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы естественнонаучной направленности с использованием средств обучения и воспитания Центра «Точка роста», чел.	30
3.	Доля педагогических работников Центра «Точка роста», прошедших обучение по программам из реестра программ повышения квалификации федерального оператора, %	100

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
центра образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МОУ «Казанская СОШ»**

1. Общие положения

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

Руководитель Центра образования естественно - научной направленности назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

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.

Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

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.

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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.

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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра обязан:

Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.

Осуществляет оперативное руководство Центром.

Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.

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

Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

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

2. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

По согласованию с руководителем Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;

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

По согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

3. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

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

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

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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника.