

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»
на базе МКОУ «Михайлоанненская средняя общеобразовательная школа»
Советского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (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, действует для достижения уставных целей муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Михайлоанненская средняя общеобразовательная школа» Советского района Курской области (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 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 Курской области, Уставом Учреждения, программой развития Учреждения, планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

1.4. Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

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 естественнонаучной направленности, программ дополнительного образования естественнонаучной направленности, 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 разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно - научной направленности, 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;

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

2.2.6. 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 локальный нормативный акт о назначении руководителя Центра (куратора, ответственного за функционирование и развитие), а также о создании Центра и учреждении 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 Курской области, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.3.4. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;

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

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1. осуществлять подбор и 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 директором 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.

**ПЛАН мероприятий («дорожная карта»)
по созданию и функционированию центра образования естественно-научной и
технологической направленностей «Точка роста» на базе МКОУ
«Михайлоанненская средняя общеобразовательная школа» Советского района
Курской области**

№	Наименование мероприятий	Результат	Сроки
1	Организационные мероприятия по созданию центра: Правовое обеспечение создания и функционирования центра роста: Издание приказа о создании центра: руководителя центра;– утверждение Положения о– деятельности центра; назначение утверждение плана– мероприятий («дорожной карты») по созданию и функционированию центра; разработка и утверждение– должностных инструкций сотрудников центра.	Приказ о создании в соответствии с методическими рекомендациями	февраль – апрель
2	Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания центра	Приказ по школе	июль
3	Создание Интернет – странички на сайте школы	Страничка на сайте	апрель
4	Согласование дизайн – проекта центра «Точка роста» с Управлением образования	Дизайн проект	март
5	Согласование проекта зонирования Центра с Управлением образования	Проект зонирования	март

6	<p>Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов центра, в том числе по новым технологиям преподавания предметных областей «Физика», «Биология», «Химия»: формирование штатного расписания– центра; обеспечение участия педагогов и– сотрудников в повышении квалификации на онлайн платформе; обеспечение участия педагогического–состава в очных курсах повышения квалификации, программах переподготовки кадров.</p>	<p>Приказ по школе об утверждении штатного расписания Свидетельство о повышении квалификации</p>	<p>июнь – июль</p>
7	<p>Закупка, доставка и наладка оборудования: подготовка технического задания– согласно рекомендуемого инфраструктурного листа; объявление конкурсных–закупочных процедур; косметический ремонт, приведение– площадок образовательных организаций в соответствие с фирменным стилем «Точка роста»</p>	<p>Государственные (муниципальные) контракты на поставку оборудования</p>	<p>июль – август</p>
8	<p>Разработка и утверждение плана учебно – воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в центре.</p>		<p>июль</p>
9	<p>Завершение</p>	<p>Отчет директора</p>	<p>август</p>

	косметических ремонтов, приведение центра в соответствие брендбуку		
10	Организация набора детей, обучающихся по программам Центра	Приказ зачисления	о сентябрь
11	Открытие Центра в единый день открытия	Информационное освещение в СМИ	1 сентября
12	Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты	Отчет директора	ежемесячно

Структура персонала центра «Точка роста»

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Кол-во единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог дополнительного образования	1
	Педагог-организатор	2

Индикаторы и показатели реализации мероприятий по созданию и функционированию о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МКОУ «Михайлоанненская средняя общеобразовательная школа» Советского района Курской области

№ п/п	Наименование индикатора/показателя	Значение
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.	50
2.	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы естественнонаучной направленности с использованием средств обучения и воспитания Центра «Точка роста», чел.	50
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 МКОУ «Михайлоанненская средняя
общеобразовательная школа» Советского района Курской области**

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.

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

1.3. 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.

1.4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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.

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.
- 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.

1.6. 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:

2.1. Соблюдать 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 структурного подразделения учреждения образования вправе:

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

3.2. По согласованию с руководителем Учреждения организует 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 структурного подразделения учреждения образования 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. 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 личной подписью работника