

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНООКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

152191 Ярославская область, Борисоглебский район, пос. Красный Октябрь,
ул. Первомайская, д. 1
Тел./ Факс 8(48539) 365-31, E-mail: pedagog1306@ya.ru

Приказ

от «01» сентября 2021г

№ 22

О создании Центра естественно-
научной и технологической
направленностей «Точка роста»

В соответствии с Планом мероприятий федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», утвержденным президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16) с целью создания новых мест для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного и социокультурного профилей

Приказываю:

1. Создать на базе МОУ Краснооктябрьская СОШ центр естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» без образования нового юридического лица, отдельного расчетного счета.
2. Утвердить Положение о центре естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 1).
3. Утвердить должностную инструкцию ответственного за функционирование и развитие центра естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 2).
4. Назначить ответственного за функционирование и развитие центра естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» Соловцеву Инну Александровну
5. В своей работе созданному Центру руководствоваться Уставом образовательного учреждения, Положением о Центре естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», настоящим приказом, должностными инструкциями.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Спехова

Положение
о Центре образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста» на базе МОУ Краснооктябрьская
СОШ

Общие положения

- 1.1. Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ Краснооктябрьская СОШ (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 МОУ Краснооктябрьская СОШ (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», Уставом школы, другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, программой развития МОУ Краснооктябрьская СОШ, 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 разноуровневых 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 лагерей, организованных образовательными организациями 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 локальный нормативный акт о назначении ответственного за функционирование и развитие Центра, а также о создании Центра и утверждении Положения о деятельности Центра.

3.2. Ответственным за функционирование и развитие Центра может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.

3.3. Ответственным за функционирование и развитие 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. Ответственный за функционирование и развитие 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 организацию работы по подготовке 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.

152191 Ярославская область, Борисоглебский район,
пос. Красный Октябрь, ул. Первомайская, д. 1
Тел./ Факс 8(48539) 365-31,
E-mail: pedagog1306@ya.ru

Должностная инструкция руководителя Центра
Утверждена приказом № 22 от «01» сентября 2021 г.
Директор _____ А.А. Спехова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за функционирование и развитие
Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

I. Общие положения

1. Ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее Руководитель) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
2. 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.
3. Руководитель Центра **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. Педагогику, 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 Центра подчиняется непосредственно директору Учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра **обязан**:

1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
2. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
3. Согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
4. Обеспечивать выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

5. Принимать меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
6. По согласованию с директором Учреждения организовать заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
7. Создавать в Центре необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
10. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра
11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения

III. Права

Руководитель Центра **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в разработке и изменении штатного расписания Центра.
3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;
4. Участвовать в разработке и изменении должностных инструкций сотрудников Центра
5. По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией
6. По согласованию с директором Учреждения организовать работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
7. По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
8. Участвовать в обеспечении комплектования Центра обучающимися (воспитанниками).
9. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
11. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
12. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора Учреждения).
13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
14. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
15. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
16. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Ответственность

Руководитель Центра **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

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или назначении на должность приказом (до подписания трудового договора или приказа).
8. 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.