

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

ПРИКАЗ

От 12 января 2024 года

№

О создании центра образования
естественно-научной и технологической
направленности «Точка роста»
на базе МБОУ «Средняя школа №3»

На основании приказа Министерства образования и науки Смоленской области №127-ОД от 27.11.2023года «О реализации мероприятий комплекса мер («дорожной карты») по созданию и функционированию в образовательных организациях, расположенных в сельской местности малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа №3»;
2. Утвердить положение о центре образования естественно-научной направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа №3» (приложение 1).
3. Назначить руководителем центра образования естественно-научной направленностей «Точка роста» Федорченко Анну Александровну, учителя математики и информатики.
4. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по созданию и функционированию центра образования естественно-научной направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа №3» (приложение 2).
5. Утвердить штатное расписание (приложение 3).
6. Утвердить индикаторы и показатели мероприятий по созданию центра образование естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 4).
7. Утвердить должностные инструкции руководителя и педагогов центра образование естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 5).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Адамова А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа № 3»

1. Общие положения

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

1.2. Центр не является юридическим лицом, действует для достижения уставных целей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» (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 Смоленской области, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3», программой развития муниципального общеобразовательного учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3», 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 естественно-научной и технологической 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 направленности, 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, в том числе для лагерей, организованных Учреждением в каникулярный период;

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 Смоленской 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;

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

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

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

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

4. Порядок премирования руководителя и педагогов центра «Точка роста»

4.1. Премирование руководителя Центра «Точка роста» производится на основании приказа руководителя Учреждения по результатам работы в рамках стимулирующего фонда Центра.

4.2. Премирование педагогов производится на основании приказа руководителя Учреждения, устанавливающего размер премии каждому работнику по согласованию с руководителем Центра «Точка роста» в рамках стимулирующего фонда Центра.

ПЛАН

Мероприятий («дорожная карта») по созданию и функционированию центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа №3»

№	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 и утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по созданию и функционированию центра; — разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников центра.	Приказ о создании центра в соответствии с методическими рекомендациями	Январь-апрель
2	Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания центра	Приказ директора	Июль
3	Создание интернет-странички на сайте школы	Интернет- страница	Март
4	Создание дизайн-проекта центра «Точка роста» с КО	Дизайн-проект	Февраль
5	Согласование проекта зонирования центра «Точка роста» с КО	Проект зонирования	Февраль
6	Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов центра «Точка роста»: — Утверждение штатного расписания — Обеспечение педагогов центра «Точка роста» в обучающих курсах и курсах повышения квалификации	Приказ директора школы об утверждении штатного расписания, свидетельства педагогов о повышении квалификации	Март-июнь
7	Закупка и доставка оборудования	Государственные контракты на поставку оборудования	Март-июнь
8	Разработка и утверждение плана воспитательных, социально-культурных и предметных мероприятий	План мероприятий	Апрель-август
9	Завершение косметического ремонта в центре «Точка рост»	Отчет директора	Июль
10	Организация набора детей обучающихся центра «Точка роста»	Приказ директора о зачислении	Август
11	Открытие Центра	Информация на сайте школы	Август
	Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты	Отчет директора	2024-2025

Штатное расписание:

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Количество единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог дополнительного образования	1,5
	Педагог-организатор	1

Индикаторы и показатели реализации мероприятий
по созданию и функционированию в центре образования
естественно-научной и технологической направленности

«Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа №3»

п/п	Наименование индикатора/показателя	Значение
1	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих два и более учебных предметов из числа предметных областей «Естественно-научные предметы», «Естественные науки», и (или) курсы внеурочной деятельности общешкольной направленности с использованием средств обучения и воспитания центра «Точка роста», чел	
2	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы естественно-научной направленности с использованием средств обучения и воспитания центра «Точка роста», чел	
3	Доля педагогических работников Центра «Точка роста», прошедших обучение по программам из реестра программ повышения квалификации регионального оператора, %	100

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ
центра образования естественно-научной и технологической направленности

«Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа N.3»

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 порядку работы учреждения образования.

1.4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. 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 правовым и актами образовательной организации (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, 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 образования(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.

- Теория и методы управления в образовании.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- Педагогику, гигиеническую 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 непротиворечащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения 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 правонарушение, 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 № 613.

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополни-

ТЕЛЬНЫМИ ДОПОЛНЕНИЯМИ ИЛИ ДОПОЛНЕНИЯМИ.

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

5.3. Должностная инструкция готовится 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).

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