

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 3 от 12.01.2022 г  
Директор Ю.И. Вахрушев



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ ВМР «Первомайская средняя школа»

### 1. Общие положения

1.1 Центр образования естественно—научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ ВМР «Первомайская средняя школа» (далее — Центр) создается 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 ВМР «Первомайская средняя школа» (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» и другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, программой развития МБОУ ВМР «Первомайская средняя школа», 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 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 образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста»;

- с федеральным оператором, осуществляющим функции по информационному, методическому и организационно-техническому сопровождению мероприятий по созданию и функционированию центров образования естественно - научной и технологической направленностей «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 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.

- Контролирует создание необходимых социально- бытовых условий для обучающихся (воспитанников) и работников Центра образования «Точка Роста»;
- Вносит предложения по подбору и расстановке кадров Центра образования «Точка Роста»;
- Занимается развитием и укреплением учебно- материальной базы Центра образования «Точка Роста» ;
- Контролирует сохранность оборудования и инвентаря.
- Контролирует соблюдение санитарно- гигиенических требований , правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **III. Права руководителя**

Руководитель Центра образования «Точка Роста» вправе:

- Знакомиться с проектами решений директора , касающихся деятельности Центра образования «Точка Роста»;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся Центра образования «Точка Роста» и исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение директора школы вопросы и предложения относительно деятельности Центра образования «Точка Роста»;
- Взаимодействовать с сотрудниками школы по вопросам деятельности Центра образования «Точка Роста». Привлекать специалистов к решению вопросов, возложенных на Центр образования «Точка Роста» по согласованию с директором школы;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения о поощрении наложении взысканий на работников Центра образования «Точка Роста»;

### **IV Ответственность.**

Руководитель Центра образования «Точка Роста» несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 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 года № 613н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительным соглашением между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

4. Должностная инструкция утверждается директором школы, распечатывается в двух экземплярах каждый из которых подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит выдаче работнику для использования в работе под роспись.

5. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу ( до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с инструкцией подтверждается подписью в экземпляре работодателя работника , отвечающего за кадровое делопроизводство.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр данной инструкции получил:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
ФИО работника

Работник \_\_\_\_\_  
ФИО работника

с должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции работнику выдан  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
ФИО специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство