

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вологодского муниципального района
"Первомайская средняя школа"
п.Уткино
Приказ

12.01.2022

№ 3

О создании и функционировании Центра «Точка роста».

В соответствии с приказом Департамента образования Вологодской области № 2352 от 25.11.2021 «О создании и функционировании в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей в 2022 г.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (приложение № 1);
2. Назначить Султанбаеву Ольгу Ивановну, заместителя директора по УР, руководителем Центра «Точка роста» с 01.02.2022 г.;
3. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра образования «Точка Роста»;
4. Определить помещения для Центра «Точка роста» до 01.02.2022 г. № №13,14;
5. Судаковой Оксане Сергеевне, контрактному управляющему:
 - 5.1 провести работу по закупке оборудования для Центра «Точка роста»;
 - 5.2 провести ремонт помещений, определенных под Центр «Точка роста» до 10 августа 2022 года.
6. Султанбаевой О.И., руководителю (куратору) Центра «Точка роста»:
 - 6.1 определить педагогических работников Центра «Точка роста» по согласованию с директором школы и направить на повышение квалификации;
 - 6.2 составить план работы Центра не позднее 25 августа 2022 года;
 - 6.3 внести изменения в рабочие программы Учреждения не позднее 30.08.2022г.
7. Определить начало работы Центра «Точка роста» 15 сентября 2022 года.

Приложение к приказу:

1. ПОЛОЖЕНИЕ о Центре образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ ВМР «Первомайская средняя школа» на 3 листах в 1 экземпляре;
2. Должностная инструкция руководителя Центра образования «Точка Роста» на 3х листах в 1-м экземпляре.

Директор школы



Ю.И. Вахрушев.

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.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 3 от 12.01.2022 г
Директор _____ Ю.И.Вахрушев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра образования «Точка Роста»

I Общие положения

1. Руководитель Центра образования «Точка Роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность Центра образования «Точка Роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее двух лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях соответствующих профилю работы учреждения.
3. Руководитель Центра образования «Точка Роста» должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации.
 - Законы РФ, Постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - Конвенцию о правах ребенка.
 - Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - Основы физиологии и гигиены.
 - Теорию и методы управления образовательными системами.
 - Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра образования «Точка Роста» подчиняется непосредственно директору школы.
5. На время отпуска, командировки, болезни его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей .

II. Должностные обязанности.

1. Руководитель Центра образования «Точка Роста»:
 - руководит деятельностью Центра образования «Точка Роста»;
 - Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования «Точка роста»;
 - Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
 - Обеспечивает учебно- методический процесс Центра образования «Точка Роста»;
 - Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями , учреждениями и организациями по подготовке кадров .
 - Проводит комплектование Центра образования «Точка Роста» обучающимися (воспитанниками);
 - 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