



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Администрация Черноморского района Республики Крым
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ МАСЬКО ПАВЛА НИКОЛАЕВИЧА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «НОВОИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. МАСЬКО П.Н.»)

ОКПО 00791214 ОГРН 1149102181887 ИНН 9110088043 КПП 911001001
296433, ул. Ленина 5, с. Новоивановка, Черноморский район, Республика Крым
тел. (36558)95-158 e-mail: novoivanovkaschool@chero.rk.gov.ru

ПРИКАЗ

от 06 марта 2024 года

№70

О создании и функционировании
Центра образования естественно-научной и
технологической направленностей
«Точка роста» в МБОУ «Новоивановская
средняя школа им.Масько П.Н.»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с планом мероприятий по реализации федерального проекта «Современная школа», национального проекта «Образование», во исполнение письма Министерства просвещения Российской Федерации от 30.11.2023 №ТВ-2356/02 «О направлении методических рекомендаций» по созданию мест, в том числе рекомендации к обновлению материально-технической базы, с целью реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах», в соответствии с Государственной программой развития образования в Республике Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 16.05.2019 г. № 204, приказа по школе от 06.03.2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Центр образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Новоивановская средняя школа им. Масько П.Н.».
2. Утвердить Дорожную карту первоочередных действий по созданию, функционированию и центра Точка Роста естественно-научной и

технологической направленности в МБОУ «Новоивнаовская средняя школа им. Масько П.Н.».

3. Назначить руководителем и ответственным за организацию, функционирование и координацию работы Центра «Точки Роста» в МБОУ «Новоивановская средняя школа им. Масько П.Н.» заместителя директора по ВР Шараеву Надежду Викторовну.

4. Шараевой Н.В.:

4.1. Изучить методические рекомендации по созданию центра «Точка роста» (письмо Министерства просвещения РФ от 30.11.2023 №ТВ-2356/02

4.2. Разработать Положение об организации работы центра «Точка роста».

4.3. Осуществить подбор и расстановку кадров согласно штатному расписанию.

4.4. Разработать и предоставить на утверждение должностные инструкции к каждой должности из числа работников центра «Точка роста».

4.5. Организовать работу по функционированию центра «Точка роста» с 01.09.2024 года.

4.6. Организовать информационное сопровождение создания и функционирования центра «Точка роста» (сайт, стенд, газета и др.).

5. Назначить помощниками руководителя Центра «Точка Роста» учителя физики Арутюнову Галину Сергеевну.

6. Арутюновой Г.С., помощнику руководителя Центра «Точка Роста»:

5.1. Организовать работу по реализации проекта в соответствии с методическими рекомендациями по созданию и функционированию общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленности.

6. Завхозу Лукашенко Н.И., организовать ремонтные работы в помещениях, определенных для функционирования Центра образования «Точка роста» в рамках проекта.

7. Создать рабочую группу по разработке локальных актов по реализации проекта «Точка роста» в составе:

Шараеву Н.В., заместитель директора по ВР;

Арутюнову Г.С., учитель физики;

Лукашенко Н.И., завхоза.

8. Утвердить Положение о деятельности Центра «Точка роста», проект зонирования МБОУ «Новоивановская средняя школа им. Масько П.Н.» (Приложение 1).

9. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра «Точка роста».
(Приложение 2).

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Зайцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре образования «Точка роста» естественно-научной и технологической
направленностей на базе
МБОУ «Новоивановская средняя школа им. Масько П.Н.»

1. Общие положения

1.1. Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Новоивановская средняя школа им. Масько П.Н.» (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 МБОУ «Новоивановская средняя школа им. Масько П.Н.» (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», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, программой развития МБОУ «Новоивановская средняя школа им. Масько П.Н.», 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 лагеря, организованного в каникулярный период.

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

2.3. Для достижения цели и выполнения задач центр 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;
- с 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. 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 по его реализации.

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.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
____ Самокиш В.В.
«__» _____ 20 24г.

**Должностная инструкция
Руководителя Центра «Точка роста»
1. Общие положения**

1. Руководитель Центра «Точка роста» учреждения образования (далее – Центр) назначается на должность и освобождается приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель Центра учреждения образования **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.
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии и 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, антитеррористической и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра 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:

Руководит деятельностью Центра учреждения образования.

1. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
2. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ, программ внеурочной деятельности и программ дополнительного образования.

3. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
4. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
8. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
10. Ведет отчетность по работе Центра.
11. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, в социальных сетях, СМИ и т.д.

3. Права

Руководитель Центра учреждения образования **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель Центра учреждения образования **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.

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 подпись.

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 назначении на должность.

5.8. 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.