

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сорская основная общеобразовательная школа №2 им. Толстихиной Ю.Н.
(МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.Н.)

ПРИКАЗ

г. Сорск

от 15.04.2024 год

№ 92

О создании на базе МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.Н. Центров образования естественнонаучной и технологической направленности «Точка роста»

В целях реализации в 2024 году мероприятий, направленных на создание и функционирование центров естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» на базе МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.Н., в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», в соответствии с методическими рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.11. 2023 года по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно - научной и технологической направленности, руководствуясь Приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия № 100 - 383 от 09.04. 2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе МБОУ Сорская ООШ № 2 им. Толстихиной Ю.Н. Центр образования естественнонаучной и технологической направленности «Точка роста».
2. Утвердить Положение о центре образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» (Приложение 1).
3. Назначить руководителем Центра образования естественнонаучной и технологической направленности «Точка роста», учителя биологии и химии Зубову Н.А.
4. Утвердить должностную инструкцию руководителя центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 2).
5. Мизинцевой Ю.А., ответственной за ведение школьного сайта образовательного учреждения, разместить Приказ О создании на базе МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.Н. Центров образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» на официальном сайте школы в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора _____ З.А. Казымова

С приказом ознакомлены:

Зубова Н.А. _____

Мизинцева Ю.А. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре образования естественно - научной и технологической
направленности «Точка роста» на базе МБОУ Сорская ООШ № 2
им. Толстихиной Ю.Н.

1. Общие положения

1.1. Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - Центр) на базе МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.Н. создан с целью развития у обучающихся естественнонаучной, математической, информационной грамотности, формирования критического и креативного мышления, совершенствования навыков естественно-научной и технологической направленностей.

1.2. Центр не является юридическим лицом, действует для достижения уставных целей МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации и Республики Хакасия, программой развития МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.Н., планами работы утвержденными учредителем и настоящим Положением.

1.4. Центр в своей деятельности подчиняется руководителю 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 естественнонаучной направленности, программ дополнительного образования естественнонаучной направленности, а также для практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология».

2.2. Задачами Центра являются:

реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей, в том числе в рамках внеурочной деятельности обучающихся;

разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно - научной направленности, а также иных программ, в том числе в каникулярный период;

вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность;

организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных Учреждением в каникулярный период;

повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы;

2.3. Центр для достижения цели и выполнения задач вправе взаимодействовать с:
образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;
образовательными организациями, на базе которых созданы центры «Точка роста»;
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

3.1. Руководитель Учреждения издаёт 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:

- осуществлять оперативное руководство Центром;
- представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах Республики Хакасии, организациях для реализации целей и задач Центра;
- отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.4. Руководитель Центра вправе:

- 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;

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

- по согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

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

**Должностная инструкция
руководителя центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста» на базе
МБОУ Сорская ООШ №2 им. Толстихиной Ю.Н.**

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.

3.5. Руководитель Центра образования естественно - научной направленности назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя учреждения.

1.3. На должность руководителя Центра назначается сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников образовательного учреждения.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. 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 правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением руководителя, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

1.6. Руководитель Центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО.
- Трудовое законодательство Российской Федерации.
- Теорию и методы управления в образовании.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное

лицо, приобретает соответствующие права и несёт 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, отчёты и сметы расходов Центра с руководителем Учреждения.
- 2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.5. Отчитываться перед руководителем Учреждения о результатах работы Центра.
- 2.6. Ведёт в установленном порядке учебную и рабочую документацию.
- 2.7. 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, приём на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
- 3.2. По согласованию с руководителем Учреждения организует учебновоспитательный 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 не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Руководитель Центра несёт 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 правонарушения, 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, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

- 5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключённого между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.3. Должностная инструкция изготавливается 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 приёме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575732

Владелец Казымова Злата Алексеевна

Действителен с 06.11.2023 по 05.11.2024