

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Благоевская средняя общеобразовательная школа»
Удорского района Республики Коми

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МОУ «Благоевская СОШ»
Протокол № 7 от 11.06.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ «Благоевская СОШ»
Барышева Г.В.
Приказ № 85-ОД от 15.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре образования естественно-научной и технологической
направленностей
«Точка роста» на базе МОУ «Благоевская СОШ»

Благоево
2021г

Общие положения

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

Центр не является юридическим лицом, действует для достижения уставных целей муниципального общеобразовательного учреждения «Благоевская средняя общеобразовательная школа Удорского района Республики Коми» (далее – Учреждение), а также в целях выполнения задач и достижения показателей и результатов национального проекта «Образование».

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 Республики Коми, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Благоевская средняя общеобразовательная», программой развития муниципального общеобразовательного учреждения «Благоевская средняя общеобразовательная школа», планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

Цели, задачи, функции деятельности Центра

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 технологической направленностей, а также для практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология», «Технология».

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;

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.

Порядок управления Центром «Точка роста»

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.

Руководителем Центра может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.

Руководитель Центра обязан:

- осуществлять оперативное руководство Центром;
- представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах, организациях республики 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.

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 контроль по подготовке педагогами обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- по согласованию с директором 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.

ПЛАН
мероприятий (дорожная карта) по созданию и функционированию Центра образования
естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе МОУ «Благоевская СОШ»

№	Наименование мероприятий	Результат	Сроки
1	Организационные мероприятия по созданию Центра: Правовое обеспечение создания и функционирования Центра роста: Издание приказа о создании Центра: утверждение Положения о деятельности Центра; назначение руководителя Центра; утверждение плана мероприятий мероприятий (дорожной карты) по созданию и функционированию Центра; разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников Центра.	Приказ директора о создании в соответствии с методическими рекомендациями	Апрель-сентябрь
2	Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания Центра	Приказ директора	Июль
3	Создание Интернет странички на сайте школы	Страничка на сайте	Август
4	Согласование дизайн-проекта Центра «Точка роста» с Управлением образования	Дизайн проект	Май-июнь
5	Согласование проекта зонирования Центра с Управлением образования	Проект зонирования	Май-июнь
6	Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов Центра, в том числе по новым технологиям преподавания предметных областей «Физика», «Биология», «Химия»:	Приказ директора школы об утверждении штатного расписания Свидетельство о повышении	Апрель-август
7.	формирование штатного расписания Центра; Обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификации на онлайн платформе; Обеспечение участия педагогического состава в очных курсах повышения квалификации, программах переподготовки кадров.	Квалификации	Июнь - август

8	Закупка, доставка и наладка оборудования: подготовка технического задания согласно рекомендуемого инфраструктурного листа; объявление конкурсных закупочных процедур; косметический ремонт, приведение площадок образовательных организаций в соответствие с фирменным стилем «Точка роста»	Государственные (муниципальные) контракты на поставку оборудования	Июнь- август
9	Разработка и утверждение плана учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в Центре.	Примерный план	Август
10	Завершение косметических ремонтов, приведение Центра в соответствие брендбуку	Отчет директора	Август
11	Организация набора детей, обучающихся по программам Центра	Приказ директора о зачислении	Сентябрь
12	Открытие Центра в единый день открытия	Информационное освещение в СМИ	Сентябрь
13	Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты	Отчет директора	Ежемесячно

Штатное расписание Центра «Точка роста»

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Кол-во единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог дополнительного образования	1

Индикаторы и показатели реализации мероприятий по созданию и функционированию Центра образования естественно – научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ «Благоевская СОШ»

№ п/п	Наименование индикатора/показателя	Значение
1.	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих два и более учебных предметов из числа предметных областей «Естественнонаучные предметы», «Естественные науки», и (или) курсы внеурочной деятельности общеинтеллектуальной направленности с использованием средств обучения и воспитания «Центра «Точка роста»	Не менее 20% от количества изучающих данную область
2.	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы естественно-научной направленности с использованием средств обучения и воспитания Центра «Точка роста»	Не менее 50% от количества изучающих данную область
3.	Доля педагогических работников Центра «Точка роста», прошедших обучение по программам из реестра программ повышения квалификации федерального оператора, %	100

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ Центра «Точка роста»

Общие положения

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

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

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 профилю работы учреждения образования.

Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

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 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 образованием 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.
- Теорию и методы управления в образовании.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- 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.

Должностные обязанности

Руководитель Центра обязан:

- Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.

- Осуществляет оперативное руководство Центром.

- Согласовывает программы развития, планы работы и отчеты Центра с директором Учреждения.

- Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.
- Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:

Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

По согласованию с руководителем Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;

Осуществляет контроль за подготовкой обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

По согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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.

Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

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

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Центра образования естественно - научной направленности и технологической
направленностей «Точка роста»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

Общие положения

Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.

На должность педагога дополнительного образования принимается лицо:
отвечающее одному из требований:

имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;

имеющее высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства;

не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Педагог дополнительного образования должен знать:

-законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);

-основные правила и технические приемы создания информационно- рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;

-локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

-законодательство Российской Федерации об образовании и персональных данных;

-принципы и приемы презентации дополнительной общеобразовательной программы;

-техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

-техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы);

-федеральные государственные требования (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в избранной области (при наличии);

-характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;

-электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;

-психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

-особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;

-основные характеристики, способы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно- мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста;

-основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;

-профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам), основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

-содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;

-контролировать соблюдение учащимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении досуговых мероприятий;

-выполнять требования охраны труда.

Педагог дополнительного образования проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

Педагог дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МОУ «Благоевская СОШ»;
- Положением о деятельности Центра образования естественно-научного и технологической направленностей «Точка роста» при МОУ «Благоевская СОШ»;
- настоящей должностной инструкцией;

Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

Трудовые функции

Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

-организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;

-организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы;

-обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся,

-осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;

-педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;

-разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы и другие функции, связанные с его непосредственной деятельностью.

Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования исполняет следующие обязанности:

-В рамках трудовой функции организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;

-проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

-осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;

-консультирует учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей

профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

-осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;

-осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

-планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;

-проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся;

-осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;

-обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.

Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

-Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам организации образовательной деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

-Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

-Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

-Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

-Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Ответственность

Педагог дополнительного образования привлекается к ответственности:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;

-за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

-за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.

Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

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

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.