

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Широкинская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

№ 36

от 02.07.2020 года

«О создании
Центра образования цифрового
и гуманитарного профилей»

В рамках реализации мероприятий национального проекта «Образование» по направлению «Современная школа», согласно Приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края «Об утверждении Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в 2020, 2021 году №956 от 26.09.2019 года,

Приказываю:

1. Создать на базе МОУ Широкинская СОШ Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
2. Утвердить Положение о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение 1).
3. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Будникова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Широкинская СОШ

_____/А.С.Будникова/

Приказ № 36 от «02» июля 2020 г

**Положение
о Центре образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее — Центр) создан в целях развития и реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей.

1.2. Центр является структурным подразделением общеобразовательной организации МОУ Широкинская СОШ (далее — Учреждение) и не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ Широкинская СОШ, другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, программой развития Центра на текущий год, планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

1.6. Центр в своей деятельности подчиняется руководителю Учреждения (директору).

2. Цели, задачи, функции деятельности Центра

2.1. Основными целями деятельности Центра являются:

создание условий для внедрения на уровнях начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей;

- обновление содержания и совершенствование методов обучения по учебным предметам «Информатика», «Основы безопасности жизнедеятельности» и предметной области «Технология».

2.2. Задачами Центра являются:

2.2.1. реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам «Информатика», «Основы безопасности жизнедеятельности», предметной области «Технология», в том числе обеспечение внедрения обновленного содержания и методов обучения по основным общеобразовательным программам в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»;

2.2.2. разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей, а также иных программ в рамках внеурочной деятельности обучающихся, в том числе в каникулярный период;

2.2.3. реализация и участие в реализации образовательных программ основного общего образования в сетевой форме;

2.2.4. создание целостной системы дополнительного образования в Центре, обеспеченной единством учебных и воспитательных требований, преемственностью содержания основного и дополнительного образования, а также единством методических подходов;

2.2.5. вовлечение обучающихся и педагогических работников в

проектную деятельность;

2.2.6. организация внеурочной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных образовательными организациями в каникулярный период;

2.2.7. реализация мероприятий по информированию и просвещению населения в области цифровых и гуманитарных технологий;

2.2.8. содействие развитию медиаграмотности обучающихся, школьных цифровых медиаресурсов;

2.2.9. содействие созданию и развитию общественного движения школьников, направленного на личностное развитие, повышение их социальной активности и мотивации к творческой деятельности;

2.2.10. содействие развитию шахматного образования;

2.2.11. реализация мер по непрерывному развитию педагогических работников и управленческих кадров, включая повышение квалификации руководителей и педагогических работников Центра «Точка роста», реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы.

Выполняя эти задачи, Центр является структурным подразделением Учреждения, входит в состав федеральной сети Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и функционирует как:

- образовательный центр, реализующий основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного и социокультурного профилей, привлекая детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) к соответствующей деятельности в рамках реализации этих программ;

- выполняет функцию общественного пространства для развития общекультурных компетенций, цифрового и шахматного образования, проектной деятельности, творческой самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

2.2.12. Центр взаимодействует с:

- различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;

- иными образовательными организациями, входящими в состав региональной и федеральной сетей Центров «Точка роста»;

- обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Порядок управления Центром «Точка роста»

3.1. Образование и прекращение Центра как структурного подразделения образовательной организации относится к компетенции учредителя образовательной организации по согласованию с руководителем Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения назначает локальным актом руководителя Центра. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей руководителя Учреждения в рамках исполняемых им должностных обязанностей, либо по совместительству. Руководителем Центра также может быть назначен педагог образовательной организации в соответствии со штатным расписанием, либо по совместительству.¹

Размер ставки и оплаты руководителя Центра определяется руководителем Учреждения в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Руководитель Центра обязан:

3.3.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

3.3.2. согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором образовательной организации;

3.3.3. представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.3.4. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

3.3.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

¹ Пункт 9 раздела 1 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 26 августа 2010 г. № 761н.

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1. осуществлять подбор и 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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
структурного подразделения Центра образования цифрового и
гуманитарного профилей «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
2. На должность руководителя Центра 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.
3. Руководитель Центра **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 (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, 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 и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра **обязан:**

1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
2. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
3. Согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
4. Обеспечивать выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
5. Принимать меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
6. По согласованию с директором Учреждения организовать заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
7. Создавать в Центре необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
10. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра
11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения

III. Права

Руководитель Центра **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в разработке и изменении штатного расписания Центра.
3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;
4. Участвовать в разработке и изменении должностных инструкций сотрудников Центра
5. По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией
6. По согласованию с директором Учреждения организовать работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
7. По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

8. Участвовать в обеспечении комплектования Центра обучающимися (воспитанниками).
9. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
11. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
12. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора Учреждения).
13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
14. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
15. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
16. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Ответственность

Руководитель Центра **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.

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 N 613н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или назначении на должность приказом (до подписания трудового договора или приказа).
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.