

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Спас-Загорская основная общеобразовательная школа**

**Принято
на заседании
педагогического совета
_____ Протокол № _____**

**Утверждено
Приказом № 16-од
от 07.07.2023
Директор школы _____ С.А. Кобец**



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности Центра образования естественно — научной направленности «Точка роста» в МОУ «СПАС-ЗАГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения.

1.1. Центр образования естественно-научной направленности «Точка роста» — (далее — Центр) создан в целях развития и реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно — научной направленности.

1.2. Центр является структурным подразделением МОУ «СПАС-ЗАГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» и не является отдельным юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ об образовании в Российской Федерации, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами минобразования и науки Калужской области, Уставом МОУ «СПАС-ЗАГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА», планом мероприятий «Дорожной картой» по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», медиапланом по информационному сопровождению центров образования естественно—научной и технологической направленностей «Точка роста» настоящим Положением.

1.4. Центр в своей деятельности подчиняется директору МОУ «СПАС-ЗАГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

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 в своей работе руководствуется Должностной инструкцией куратора (см. приложение), ответственного за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

4. Заключительные положения.

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства данный акт заменяется на новую редакцию.

Приложение

Должностная инструкция куратора, ответственного за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста»

1. Общие положения.

1.1. Куратором, ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно- научной направленности «Точка роста» на базе МОУ «СПАС- ЗАГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» (далее □ Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора, из числа административных работников или педагог МОУ «СПАС-ЗАГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

1.2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра подчиняется непосредственно директору школы.

2. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра обязан:

2.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

2.2. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»;

2.3. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования;

2.4. принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;

2.5. представлять интересы Центра в муниципальных, региональных органах, организациях для реализации целей и задач Центра;

2.6. отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра;

2.7. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом школы, должностной инструкцией и Положением о центре образования естественно-научной направленности «Точка роста» в МОУ «СПАС-ЗАГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

3. Куратор, ответственный за функционирование и развитие Центра вправе:

3.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы;

3.2. по согласованию с директором школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

3.3. организовывать подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4. по согласованию с директором школы осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.5. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;

3.6. привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (с разрешения руководителя);

3.7. вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

3.8. требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

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

4. 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 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

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, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы.

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

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

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