**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ**

 **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ТОХТУЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ул. Молодежная, д. 5, с. Тохтуева, Соликамский городской округ, Пермский край, Россия, 618507,

8(34253)7-26-73 факс 8(34253) 7-26-73 e-mail tohtuevo@yandex.ru ОКПО 48410144

ОГРН 1025901974944 ИНН/КПП 5950002291/591901001

ПРИКАЗ

От 19.01.2024г. №29

**О создании и функционировании**

**Центра образования естественно-научной**

**и технологической направленностей «Точка роста»**

 **в МАОУ «Тохтуевская СОШ» в 2024 году**

На основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 26 12.2023г. № 26-01-06-1302 «Об утверждении перечня общеобразовательных организаций, на базе которых в 2024 году планируется создание и функционирование центров образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» в рамках регионального проекта «Современная школа», реализуемого в Пермском крае в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МАОУ «Тохтуевская СОШ».
2. Утвердить положение о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МАОУ «Тохтуевская СОШ» (приложение 1).
3. Назначить руководителем Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» Кузнецову А.М.
4. Утвердить функциональные обязанности руководителя и учителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МАОУ «Тохтуевская СОШ» (приложение 2)
5. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) по созданию и функционированию Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (приложение 3).
6. Утвердить медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (приложение 4).
7. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы: Г.В.Сойма

С приказом ознакомлена: А.М.Кузнецова

 **Приложение 1 к приказу от**  19.01.2024г. №29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Центре образования естественно - научной и технологической

направленностей «Точка роста» на базе МАОУ «Тохтуевская СОШ»

**1. Общие положения**

1.1 Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МАОУ «Тохтуевская СОШ» (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 МАОУ «Тохтуевская СОШ» (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» и другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, программой развития МАОУ «Тохтуевская СОШ», 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 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 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. отчитываться перед руководителем Учреждения о результатах работы Центра;

3.3.4. 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 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.

 **Приложение 2 к приказу от** 19.01.2024г. №29

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

**1. Общие положения**

1.1. Фукциональные обязанности разработаны и утверждены на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МАОУ «Тохтуевская СОШ» (далее – Центр).

1.2. Руководитель Центра назначается и освобождается приказом директора учреждения.

1.3. Руководителем 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.

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 директора, 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, 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.

1.7. 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.

**2. Функциональные обязанности**

Руководитель Центра:

2.1. соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;

2.2. осуществляет оперативное руководство Центром;

2.3. согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;

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

2.5. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;

2.6. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

**3. Права**

Руководитель Центра вправе:

3.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

3.2. по согласованию с руководителем Учреждения организовывает учебно-воспитательный 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 несет 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. Трудовые функции работника могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Документ 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.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ**

**ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

**1. Общие положения**

1.1.Учитель относится к категории специалистов.

1.2. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3.Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно методических и организационно-управленческих задач;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;

- методику преподавания предмета;

- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- методику воспитательной работы;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основы научной организации труда;

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; - правила по охране труда и пожарной безопасности;

**2. Функциональные обязанности**

Учитель исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

2.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной

гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

2.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

2.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

2.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3 . Права**

Учитель имеет право:

3.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения;

3.2. по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

3.3. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

3.4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

3.5. требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

**4. Заключительные положения**

**4.1.** Трудовые функции работника могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

4.2. Документ 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.

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 приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

 **Приложение 3 к приказу от** 19.01.2024г. №29

**План первоочередных мероприятий (дорожная карта)**

по созданию и функционированию Центра естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» в 2024 году

МАОУ «Тохтуевская СОШ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Результат  | Сроки  |
| 1 | Организационные мероприятия по созданию Центра роста: Правовое обеспечение создания и функционирования Центра роста: - издание приказа о создании Центра;- утверждение Положения о деятельности Центра; - назначение руководителя Центра; - утверждение плана первоочередных мероприятий (дорожной карты) по созданию и функционированию Центра; - разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников Центра.  | Приказ директора о создании в соответствии с методическими рекомендациями  | январь |
| 2 | Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания Центра  | Приказ директора  | январь |
| 3 | Создание Интернет странички на сайте школы | Страничка на сайте | январь |
| 4 | Согласование дизайн-проекта Центра «Точка роста» с Управлением образования  | Дизайн проект | май-июнь |
| 5 | Согласование проекта зонирования Центра с Управлением образования | Проект зонирования | июнь |
| 6 | Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов Центра, в том числе по новым технологиям преподавания предметных областей «Физика», «Химия», «Биология»: 1. формирование штатного расписания Центра; 2. Обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификации на онлайн платформе; 3. Обеспечение участия педагогического состава в очных курсах повышения квалификации, программах переподготовки кадров. | Приказ директора школы об утверждении штатного расписания Свидетельство о повышении квалификации  | Январь - сентябрь |
| 7 | 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 |
| 8 | Разработка и утверждение плана учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в Центре.  |  | июнь-август |
| 9 | Завершение ремонтов, приведение Центра в соответствие брендбуку  | Отчет директора | август  |
| 10 | Организация набора детей, обучающихся по программам Центра  | Приказ директора о зачислении | сентябрь |
| 11 | Открытие Центра в единый день открытия  | Информационное освещение в СМИ  | сентябрь |
| 12 | Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты  | Отчет директора | Ежемесячно |

**Приложение 4 к приказу от** 19.01.2024г. №29

**Медиаплан по информационному сопровождению**

создания и функционирования Центра естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в 2024 году

МАОУ «Тохтуевская СОШ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | СМИ | Срок исполнения | Смысловая нагрузка | Форма сопровождения |
| 12 | Информация о начале реализации проектаПрезентация проекта и концепции Центра для различных аудиторий (обучающиеся, педагоги, родители) | Интернет ресурсы, СМИ,Социальные сети | Январь-май | Размещение информации об основном содержании и этапах реализации регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» по созданию Центра  | Статьи, новости |
| 3 | Запуск специализированных разделов сайтов | Интернет- ресурсы, СМИ,Социальные сети | Апрель-май | Подготовленные материалы | Новости,анонсы |
| 4 | Мероприятия по повышению квалификации педагогов Центров | Сетевые новости СМИ и Интернет-ресурсы | Февраль-август | Выпускается новость об участии педагогов в образовательной сессии и отзывы самих педагогов по итогам сессий  | Новости |
| 5 | Запуск горячей линии по вопросам записи детей в Центр | Социальные сети | Май-август | Ответы на вопросы родителей, общественности по организации деятельности центра  | новости |
| 6 | Проведение ремонтных работ помещений Центров в соответствии с брендбуком  | Печатные СМИСоциальные сети | Июнь-август | Информацию о ходе ремонтных и иных работ в печатных СМИ и на официальном сайте  | Статьи,новости |
| 7 | Торжественное открытие Центров | Печатные СМИСоциальные сетиИнтернет-ресурсы | Сентябрь | Глава муниципального образования посещают образовательную организацию, участвуют в торжественном открытии Центра  | Статьи,Новости,анонсы, интервью |
| 8 | Поддержание интереса к Центру и общее информационное сопровождение | Печатные СМИСоциальные сетиИнтернет-ресурсы | Ноябрь- декабрь | Выезд СМИ в Центр, отзывы родителей и педагогов, публикация статистики и возможное проведение опроса общественного мнения о проекте | Статьи,Новости,анонсы, интервью |