

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Степновская школа  
Т.В. Гниденко  
Приказ от 30.08.2022г. №181

**Положение  
о центре образования естественно-научной и технологической направленностей  
«Точка Роста» в МБОУ Степновская школа**

**1. Общие положения**

1.1. Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ Степновская школа (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 МБОУ Степновская школа (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», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Государственной программой развития образования в

Республике Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 16.05.2016 № 204, другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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» и др.

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;



- иными 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 «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 учебновоспитательный 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 Центра образования естественно-научной и технологической  
направленностей «Точка Роста»  
МБОУ Степновская школа**

*I. Общие положения*

1. Руководитель структурного подразделения «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ Степновская школа. На должность руководителя Центра «Точка роста» 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
2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования в своей работе руководствуется:
  - 2.1. Конституцией Российской Федерации.
  - 2.2. Законами РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - 2.3. Конвенцией о правах ребенка.
  - 2.4. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
3. Руководитель Центра «Точка роста» учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» МБОУ «Степновская школа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

*II. Должностные обязанности*

Руководитель Центра «Точка роста» МБОУ Степновская школа:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

*3. Права*

Руководитель Центра образования «Точка роста» имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.



3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет – то с разрешения руководителя учреждения образования).

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 4. Ответственность

4.1. Руководитель Центра образования «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

#### 5. Условия работы

5.1. Режим работы руководителя Центра образования «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

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

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

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

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

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

С инструкцией

ознакомлен

/Царук А.В./ «30» 08 2022г.



**Должностная инструкция  
педагогического работника Центра образования естественно-научной и технологической  
направленностей «Точка Роста»  
МБОУ Степновская школа**

*1. Общие положения*

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность педагогического работника (далее — педагога) центра образования «Точка роста» МБОУ Степновская школа.

1.2. На должность педагога центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» принимается лицо, имеющее:

- среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;
- или высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности основной или дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- или дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности основной или дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.3. Педагог дополнительного образования центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» 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 основных и дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности, 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;
- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации обучающихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы);
- характеристики различных методов; форм, приемов и средств организации деятельности обучающихся 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;
- 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;

- особенности оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении основных и дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности), в том числе в рамках установленных форм аттестации;
- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых программ;
- содержание и методику реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
- основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);
- правила и регламенты заполнения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательной деятельности и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Педагог центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» должен уметь:

- осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе основного или дополнительного образования;
- готовить информационные материалы о возможностях и содержании общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению обучающихся;
- понимать мотивы поведения обучающихся, их образовательные потребности и запросы (для детей) и их родителей (законных представителей);
- набирать и комплектовать группы обучающихся с учетом специфики реализуемых образовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся;
- использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности;
- разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения помещений Центра, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);
- создавать условия для развития обучающихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;
- использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей:



- готовить обучающихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы);
- планировать образовательную деятельность, занятия и (или) циклы занятий, разрабатывать сценарии мероприятий с учетом задач и особенностей образовательной программы;
- наблюдать за обучающимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения общеобразовательной программы;
- корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;
- вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;
- создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
- заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательной деятельности и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания;
- контролировать соблюдение обучающимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью обучающихся при проведении досуговых мероприятий; □ выполнять требования охраны труда.

1.5. Педагог центра образования «Точка роста» проходит обучение по профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в 3 года.

1.6. Педагог центра образования «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

- Уставом школы;
- Положением о деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» при школе;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

## 2. Трудовые функции

2.1. Преподавание по общеобразовательным программам:

- организация деятельности обучающихся, направленной на освоение общеобразовательной программы;
- обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;
- педагогический контроль и оценка освоения общеобразовательной программы;
- разработка программно-методического обеспечения реализации общеобразовательной программы и другие функции, связанные с его непосредственной деятельностью.



### 3. Должностные обязанности

Педагог центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организация деятельности обучающихся, направленной на освоение общеобразовательной программы:

- проводит набор на обучение по образовательной программе;
- осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;
- осуществляет текущий контроль, помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

3.2. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих образовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

- планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 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.

3.3. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы:

- осуществляет контроль и оценку освоения образовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
- осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения образовательной программы.

3.4. В рамках трудовой функции разработка программно-методического обеспечения реализации образовательной программы:

- осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;
- определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности;
- определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
- осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения образовательных программ;
- ведет документацию, обеспечивающую реализацию образовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

### 4. Права

Педагог центра образования «Точка роста» имеет право:

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



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

4.3. 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.

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

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### 5. Ответственность

5.1. Педагог 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;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - о в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

6.2. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

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

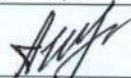
6.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

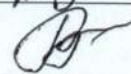
6.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

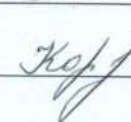
6.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен «30» 08 2014г.

 /Бабич А.В./

 / Царук А.В./

 /Волошина Е.Л./

 /Корчагина Н.Р./