

**Об утверждении положения о центре образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и
назначении заведующего центром**



Положение
о центре образования
цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»

1. Общие положения

Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – центр) создается в целях обновления содержания и повышения качества реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей.

Центр является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 города Няндомы» (далее образовательная организация) и не является отдельным юридическим лицом.

В своей деятельности центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального

- государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - Другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, министерства образования и науки Архангельской области.

Центр в своей деятельности подчиняется руководителю образовательной организации.

2. Цели, задачи, функции центра

Основными целями деятельности центра являются:

- Создание условий для внедрения на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных общеобразовательных и дополнительных общеразвивающих программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей;
- Обновление содержания и совершенствование методов обучения по предметным областям «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности» с использованием современного учебного оборудования;
- Создание условий для реализации основных общеобразовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей, обеспечение преемственности содержания реализуемых в центре образовательных программ;
- Формирование социальной культуры обучающихся, навыков проектной деятельности, направленной как на расширение познавательных интересов обучающихся, так и на стимулирование их активности, инициативы и исследовательской деятельности;
- Информационное сопровождение деятельности центра, развитие медиаграмотности у обучающихся;
- Развитие шахматного образования;
- Обеспечение непрерывного развития педагогических и управленческих кадров центра, включая повышение квалификации и профессиональную переподготовку;

- Привлечение к деятельности центра родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации, работников образовательной организации;
- Использование возможностей и условий центра для проведения муниципальных мероприятий с педагогическими работниками, обучающимися;
- Использование возможностей и условий центра для организации образовательной деятельности в лагере, организованном образовательной организацией в каникулярное время.
- Совершенствования образовательной системы района в области внедрения информационных технологий;
- Распространения позитивного опыта использования информационных технологий в обучении;
- Содействие в формировании единой информационной среды района;
- Изучение существующего в районе опыта внедрения информационных технологий в образовательный процесс;
- Осуществление методического сопровождения образовательных учреждений района по направлениям деятельности Центра;
- Содействие в организации сетевого взаимодействия между образовательными учреждениями района;
- Расширение взаимодействия с учреждениями района по направлениям деятельности центра.

Центр входит в состав региональной сети центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и функционирует как:

- Образовательный центр, реализующий основные общеобразовательные и дополнительные общеразвивающие программы цифрового и гуманитарного профилей, привлекая обучающихся и их родителей (законных представителей) к соответствующей деятельности в рамках реализации этих программ;
- Общественное пространство для развития общекультурных компетенций, цифрового и шахматного образования, проектной деятельности, творческой самореализации детей, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся.

Центр сотрудничает с:

- Образовательными и иными организациями с использованием сетевой формы реализации образовательных программ;
- Использует дистанционные образовательные технологии.

3. *Порядок управления центром*

Создание и ликвидация центра как структурного подразделения образовательной организации относится к компетенции руководителя образовательной организации по согласованию с органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации назначает заведующего центром. Заведующим центром может быть назначен один из заместителей руководителя образовательной организации в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству, либо другой работник образовательной организации в соответствии со штатным расписанием, либо по совместительству. Размер ставки и оплаты труда заведующего центра определяется руководителем образовательной организации в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

Заведующий центром обязан:

- Осуществлять оперативное руководство центром;
- Согласовывать планы работ, отчеты, сметы, расходов центра с руководителем образовательной организации;
- Представлять интересы центра по доверенности в органах местного самоуправления муниципального района, органах государственной исполнительной власти Архангельской области, организациях для реализации целей и задач центра;
- Отчитываться перед руководителем образовательной организации о результатах работы центра;
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом образовательной организации, должностной инструкцией, положением о центре;

Заведующий центром в праве:

- Осуществлять подбор и расстановку кадров центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя образовательной организации;
- По согласованию с руководителем образовательной организации организовывать образовательную деятельность в центре в соответствии с целями и задачами центра, осуществлять контроль за реализацией образовательной деятельности;
- Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности центра;
- По согласованию с руководителем образовательной организации 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;
- Инструкциями должны быть обеспечены работники образовательной организации.

Ежегодно не позднее 25 декабря заведующий центром предоставляет отчет о деятельности центра, с обязательным приложением к которому является

список показателей результативности центра согласно приложению № 1 к настоящему положению.

приложение № 1 к положению
о центре образования цифрового и
гуманитарного профилей
«Точка роста».

Перечень
показателей результативности центра образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста».

№ п/п	Наименование показателя	Отчетный год (факт)	Следующий год (план)
1	Численность детей, обучающихся по предметной области «технология» на базе центра образования цифрового и гуманитарных профилей (далее – центр) (человек).		
2	Численность детей, обучающихся по предметной области «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности» на базе центра (человек)		
3	Численность детей, обучающихся по предметной области «Математика и информатика» на базе центра (человек)		
4	Численность детей, охваченных дополнительными общеразвивающими программами на базе центра (человек)		
5	Численность детей, занимающихся шахматами на постоянной основе, на базе центра (человек)		
6	Численность детей, ежемесячно использующих инфраструктуру центра для дистанционного образования (человек)		
7	Численность детей, ежемесячно вовлеченных в программу социально-культурных компетенций на базе центра (человек)		
8	Количество проведенных на площадке центра социокультурных мероприятий (единиц)		
9	Повышение квалификации педагогов по предмету «Технология», ежегодно (%)		

10.	Повышение квалификации сотрудников центра, ежегодно (%)	иных		
-----	---	------	--	--

приложение № 2
к приказу № 419 от 08.09. 2020 года

**Об утверждении положения о центре образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и
назначении заведующего центром**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 3
Тарасенко Т.И.



Должностная инструкция
заведующего центром образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
Карельского Алексея Павловича.

1. Общие положения.

1. Заведующий центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем (далее директор) образовательной организации (далее школа). Исполнение этих обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ.
2. Заведующий центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на руководящих должностях.
3. Заведующий центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.
4. Заведующий центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» выполняет письменные и устные указания, распоряжения директора школы (лица его заменяющего).
5. Заведующий центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» непосредственно подчиняются работники центра.
6. В своей деятельности заведующий центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» руководствуется: Конституцией Российской Федерации, устанавливающей право каждого гражданина на образование, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законом Архангельской области от 02.07.2013 года № 712-41-03 «Об образовании в Архангельской области», уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией и д.р.

2. Функции заведующего центром

Заведующий центром образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»:

- Планирует и осуществляет управление деятельностью центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» для достижения целей, задач,

функций центра отраженных в положении о центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;

- Согласовывает планы работ, отчеты, сметы, расходов центра с директором школы (лицом его заменяющим);
- Представляет интересы центра по доверенности в органах местного самоуправления муниципального района, органах государственной исполнительной власти Архангельской области, организациях для реализации целей и задач центра;
- Отчитывается перед директором школы о результатах работы центра;
- Отвечает за качество и своевременность оформления нормативно – правовой базы для организации работы центра и другой отчетной документации;
- Отвечает за совершенствование образовательной системы района в области внедрения информационных технологий;
- Отвечает за работу цифрового образовательного кольца Архангельской области;
- Отвечает за распространение позитивного опыта использования информационных технологий в обучении;
- Содействует в формировании единой информационной среды в районе;
- Осуществляет сбор и накопление информации по вопросам информатизации образования в районе;
- Участвует в планировании и проведении мероприятий по повышению компьютерной компетентности работников образовательных учреждений района;
- Отвечает за внедрение форм дистанционного обучения и участия образовательных учреждений района (в том числе МБОУ СШ № 3) в мероприятиях районного, областного, Всероссийского уровня;
- Участвует в координации проектных, учебно – исследовательских и научно – исследовательских работ обучающихся МБОУ СШ № 3, связанных с применением средств компьютерных технологий;
- Отвечает за осуществление издательской и полиграфической деятельности школы;
- Осуществляет поддержку при проведении ОГЭ и ЕГЭ в школе, в районе;
- Осуществляет контроль за организацией и проведением обучающих семинаров для руководителей общеобразовательных учреждений района, руководителей районных методических объединений учителей – предметников по вопросам внедрения информационных технологий в учебный процесс;
- Отвечает за обучение и повышение квалификации педагогических работников школы в сфере научно – исследовательских технологий.

3. *Виды работ, выполняемых заведующим центром*

Заведующий центром:

- Анализирует проблемы в работе центра;
- Готовит проекты документов по курируемым вопросам к рассмотрению их на педагогическом и методическом Советах школы, на Совете по вопросам образования при управлении образования администрации Няндомского муниципального района Архангельской области, на районных семинарах, конференциях, совещаниях.
- Согласовывает проекты документов по организации работы центра (план работы, положения и т.д.) с директором школы;
- Своевременно и качественно собирает, обрабатывает, анализирует информацию по вопросам входящим в его компетенцию для составления отчетов, устного консультирования педагогов образовательных учреждений района;
- Использует в своей деятельности организационные, методические и другие формы работы;

- Проводит учебу, семинары для руководителей и педагогов образовательных учреждений района по курирующим вопросам;
- Соблюдает сроки выполнения конкретных поручений директора школы (безотлагательно, конкретный срок).
- Представляет директору школы письменный анализ работы (по своей деятельности) до ухода в очередной отпуск – по результатам работы за год, а также план работы на следующий учебный год.
- Ежегодно проходит медицинскую комиссию и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (и далее с периодичностью не реже одного раза в два года).

3. Порядок исполнения поручений заведующим центра

Заведующий центром:

- Изучает материалы по порученному вопросу, проводит собеседование с заинтересованным кругом лиц, готовит проекты документов и согласовывает их с руководителем образовательного учреждения.

4. Права заведующего центром

Заведующий центром имеет право:

- Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- Давать распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;
- Принимать участие в разработке стратегии развития центра, школы (программа развития образовательного учреждения и т.д.);
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Принимать участие в работе педагогического, методического советов школы.
- Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников центра;
- Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующие совершенствованию информатизации образовательного учреждения;
- Запрашивать для осуществления контроля и внесения корректив в рабочую документацию лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- Получать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- Осуществлять преподавательскую деятельность;
- Требовать от сотрудников центра соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- Повышать квалификацию;
- Обладает всеми правами и гарантиями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ.

5. Ответственность заведующего центром

Заведующий центром несет ответственность:

- За не соблюдение норм и требований профессиональной этики.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка школы, устных и письменных приказов (распоряжений) директора школы, а так же иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса.


- За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса.
- За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие заведующего центром

Заведующий центром:

- С родителями (законными представителями) обучающихся;
- Педагогическими работниками общеобразовательной организации;
- Администрацией школы;
- Внешними партнерами, способствующими достижению целей и задач центра.

С должностной инструкцией ознакомлен:


_____ Карельский А.П.
« 08 » 09 2020 год

Второй экземпляр должностной инструкции выдан на руки


_____ Карельский А.П.