



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 с.п. Новый Редант им. А.О. Льянова»

386339, РИ Малгобекский муниципальный район с.п. Новый Редант ул. Осмиева, 3
тел.: 8(928)732 30 95, e-mail: nrsh5ir@mail.ru, <https://shkola5redant-r26.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИКАЗ

от 4.09.2019 г.

№ 19/8

**О создании центра образования естественно-научной
и технологической направленностей «Точка роста»
на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант им. А.О.Льянова»**

В соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 г. № Р-23 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию мест для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественно-научного, технического и гуманитарного профилей в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и дистанционных программ обучения определенных категорий обучающихся, в том числе на базе сетевого взаимодействия», будут созданы центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», на основании протокола педагогического совета № 1 от 30.08.2019 г., в целях развития и реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант им. А.О.Льянова» с 1 сентября 2019 года.
2. Утвердить Положение о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант им. А.О. Льянова».
3. Назначить ответственным за работу инновационной площадки Цечоева Магомеда Мустафаевича, заместителя директора по ВР.
4. Утвердить перечень педагогов Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение 1).
5. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по созданию и функционированию центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант им. А.О.Льянова» (Приложение 2).
6. Утвердить медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования Центра «Точка роста» (Приложение 3).
7. Утвердить должностные инструкции педагогических работников Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение 5).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ М.А.Цечоева



Структура персонала центра «Точка роста»

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Кол-во единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог дополнительного образования	2
	Педагог	1

ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по созданию и функционированию
центра образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант им. А.О.Лянова»

№	Наименование мероприятий	Результат	Сроки
1.	Организационные мероприятия по функционированию центра. Правовое обеспечение создания и функционирования центра роста: Издание локальных актов функционирования Центра в соответствии изменениями.	Локальные акты о функционировании в соответствии с методическими рекомендациями	февраль – апрель
2.	Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания Центра	Приказ по школе	июль
3.	Создание и заполнение Раздела «Точка Роста» на сайте школы	Обновленный раздел «Точка Роста» на сайте школы	апрель
4.	Обновление дизайн – проекта зонирования Центра «Точка Роста»	Дизайн проект	март
5.	Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов центра, в том числе по новым технологиям преподавания предметных областей «Труд», «Информатика», «ОБЖ»: – формирование штатного расписания Центра; – обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификациана онлайн платформе; – обеспечение участия педагогического состава в очных курсах повышения квалификации, программах переподготовки кадров.	Приказ по школе обутверждении штатногорасписания Свидетельство о повышении квалификации	июнь – июль
6.	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	июль – август
7.	Разработка и утверждение плана учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в центре.	План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в центре	июль
9.	Организация набора детей, обучающихся по программам Центра	Приказ о зачислении	сентябрь
10.	Открытие Центра в единый день открытия	Информационное освещение в СМИ	1 сентября
11.	Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты	Отчет директора	ежемесячно

МЕДИАПЛАН
по информационному сопровождению создания и функционирования центра образования
цифрового и гуманитарного профилей "Точка роста" на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант
им. А.О.Лянова»

№	Наименование мероприятия	СМИ, размещение на официальном сайте	Срок исполнения/ответственный	Смысловая нагрузка	Форма сопровождения
1.	Создание раздела на официальном сайте школы	запуск раздела на сайте школы	июнь-июль Хамхоев И.Х.	размещение нормативно-правовых документов, информации о реализации регионального проекта "Современная школа"	новостная строка
3.	Презентация проекта и концепции Центра "Точка роста" для различных целевых аудиторий (обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители))	печатные СМИ, сетевые СМИ	июнь-июль Цечоев М.М.	подготовленные материалы	новости, интервью, статьи
4.	Мероприятия по повышению квалификации педагогических работников с привлечением федеральных экспертов и тьюторов	печатные средства информации, интернет-ресурсы	июнь-ноябрь/ Цечоев М.М.	отчеты на сайте школы	новости
5.	Проведение текущего ремонта в соответствии с типовым зонированием, фирменным стилем	сетевые СМИ, интернет-ресурсы	июнь-август /Бекботов И.Ю.	информирование потребителей услуг	новости, статьи
6.	Настройка оборудования	сетевые СМИ, интернет-ресурсы/ Хамхоев И.Х.	июнь-август	информирование потребителей услуг	новости, статьи, фоторепортажи
7.	Старт набора обучающихся	сетевые СМИ, интернет-ресурсы, стендовая информация в образовательной организации	август	запуск рекламной кампании, онлайн-реклама, размещение информации на стенде образовательной организации, в школьном автобусе, запуск горячей линии по вопросам записи	новости, статьи, агитационные материалы, плакаты, баннеры
9.	Поддержка интереса к Центру "Точка роста" и общее информационное сопровождение	сетевые и печатные СМИ, интернет-ресурсы, стендовая информация в образовательной организации	октябрь – декабрь/ команда	отзывы, публикации, опросы, общественное мнение	фоторепортажи, статьи, анонсы

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
центра образования естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста» на базе ГБОУ «СОШ №5 с.п. Новый Редант им. А.О.Льянова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре.

1.2. Руководитель Центра образования естественно - научной направленности назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. На должность руководителя структурного подразделения 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 структурного подразделения учреждения образования 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.

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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.
- 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.

1.6. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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. Должностные обязанности

Руководитель Центра обязан:

- 2.1. Соблюдать 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 структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

- 3.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
- 3.2. По согласованию с руководителем Учреждения организует 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 структурного подразделения учреждения образования 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. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

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

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

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

5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника.