

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вадинская средняя общеобразовательная школа»
Сафоновского района Смоленской области
(МБОУ «Вадинская СОШ»)**

215520, Смоленская область, Сафоновский район, п. Вадино, ул. Советская, д.3
Тел.: 8 (48142) 7-16-23, e-mail: wad_55@mail.ru
ОКПО 70846827; ОГРН 1026700950550;
ИНН/КПП 6726008875/672601001

ПРИКАЗ

16 мая 2024 г.

№ 104

п. Вадино

О создании центра образования
естественно-научной
и технологической направленностей
«Точка роста» на базе
МБОУ «Вадинская СОШ»

На основании приказа Министерства образования и науки Смоленской области от 27.11.2023 г. № 127-ОД "О реализации мероприятий комплекса мер («дорожной карты») по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в Смоленской области", в соответствии с методическими рекомендациями по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.11.2023 № ТВ- 2356/02, в целях повышения качества образования, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Вадинская СОШ» с 1 сентября 2024 года.
2. Утвердить Положение о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Вадинская СОШ» (приложение 1).

3. Назначить Щериля Надежду Владимировну, учителя, руководителем центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
4. Назначить Емельяненкову Светлану Анатольевну, учителя, педагогом-организатором центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
5. Утвердить штатное расписание (приложение 2).
6. Утвердить индикаторы и показатели мероприятий по созданию центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 3).
7. Утвердить должностную инструкцию руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 4).
8. Утвердить должностную инструкцию педагога-организатора центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (Приложение 5).
9. Утвердить План мероприятий на 2024 -2025 учебный год центра «Точка роста» естественно-научной и технологической направленностей на базе МБОУ «Вадинская СОШ» (Приложение 6.)
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.З. Чекуолис

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре образования естественно-научной и технологической
направленностей
«Точка роста» на базе МБОУ «Вадинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - Центр) создан с целью развития у обучающихся естественнонаучной, математической, информационной грамотности, формирования критического и креативного мышления, совершенствования навыков естественно-научной и технологической направленностей.

1.2. Центр не является юридическим лицом, действует для достижения уставных целей МБОУ «Вадинская 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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, Уставом Учреждения, программой развития Учреждения, планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

1.4. Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

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 направленности, программ дополнительного образования естественнонаучной направленности, 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 направленности, 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 Учреждением в каникулярный период;

2.2.5. повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы;

2.2.6. 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 «Точка роста»;
- с 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 учреждении 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 Смоленской области, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.3.4. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;

3.3.5. Положением выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим.

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1. осуществлять подбор и 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 директором 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.

Штатное расписание центра «Точка роста»

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Кол-во единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
	Педагог-организатор	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог дополнительного образования	6

**Индикаторы и показатели реализации мероприятий по созданию и
функционированию о центре образования естественно-научной и
технологической направленностей
«Точка роста» на базе МБОУ «Вадинская СОШ»**

№ п/п	Наименование индикатора/показателя	Значение
1.	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих два и более учебных предметов из числа предметных областей «Естественно-научные предметы», «Естественные науки», и (или) курсы внеурочной деятельности общеинтеллектуальной направленности с использованием средств обучения и воспитания «Центра «Точка роста», чел.	75
2.	Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы естественно-научной направленности с использованием средств обучения и воспитания Центра «Точка роста», чел.	75
3.	Доля педагогических работников Центра «Точка роста», прошедших обучение по программам из реестра программ повышения квалификации федерального оператора, %	100

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
центра образования естественно-научной и технологической
направленностей
«Точка роста» на базе МБОУ «Вадинская СОШ»**

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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центр).

1.2. Руководитель Центра 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, 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.

1.6. 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 № 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

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

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

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

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 личной подписью работника.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
центра образования естественно-научной и технологической
направленностей
«Точка роста» на базе МБОУ «Вадинская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов

1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо:

1) отвечающее одному из указанных требований:

а) имеющее высшее образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;

б) имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;

в) имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

3) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Педагог-организатор своей деятельности руководствуется:

1) Уставом школы

2) Положением о деятельности Центра образования «Точка роста»

3) настоящей должностной инструкцией;

4) Трудовым договором и др. нормативными документами школы.

2. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

3. Педагог-организатор должен знать:

1) законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность сфер дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;

2) законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);

- 3) нормативно-правовые акты и области защиты прав ребенка, включая международные;
- 4) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- 5) основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- 6) способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
- 7) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- 8) 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;
- 9) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- 10) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессиональном самоопределения;
- 11) особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
- 12) перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- 13) основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- 14) заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- 15) внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
- 16) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- 17) методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- 18) современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

- 19) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 20) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- 21) источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;
- 22) внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 23) возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- 24) основные правила и технические приемы создания информационных-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажном и электронных носителях;
- 25) стадии профессионального развития педагогов;
- 26) правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы предоставления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
- 27) меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- 28) требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- 29) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 30) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 31) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 32) (другие документы, материалы и т.д.).

4. Педагог-организатор должен уметь:

1) планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения/группы и отдельных учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:

- привлекать педагогов, учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания социокультурных мероприятий;
- поддерживать социально значимые инициативы учащихся;
- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими

- нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей учащихся; - организовывать репетиции;
- координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников при подготовке мероприятия; - выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;
 - привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;
 - использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;
- 2) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики; заниматься организацией набора детей для обучения по программам Центра;
 - 3) взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
 - 4) производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
 - 5) обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять, законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;
 - 6) планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);
 - 7) организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению программ;
 - 8) проводить презентации организации и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, Родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями, заниматься освещением работы Центра роста в СМИ, сайте учреждения, анонсировать его деятельность в социальных сетях;
 - 9) организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учетом специфики

реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;

10) находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;

11) эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;

12) создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

13) ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых, в тенденциях его развития;

14) производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;

15) определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия для совершенствования работы Центра, реализующего программы дополнительного образования детей и (или) взрослых, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента, методическое и кадровое обеспечение;

16) разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию Центра, реализующего программы дополнительного образования, перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;

17) создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;

18) контролировать и организовывать работу педагогов Центра: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;

19) анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;

20) контролировать, соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью учащихся при проведении массовых досуговых мероприятий;

21) выполнять требования охраны труда;

5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору учреждения.

6. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра.

Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагог организации социальной сферы.

2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности

3. Занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе шахматами, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.

4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

5. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

6. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.

7. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

8. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

8. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).

9. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

8. Права

Педагог-организатор вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра роста и совершенствования методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков

3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанности и прав.

9 . Ответственность

Педагог-организатор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административными, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

**План мероприятий
на 2024 -2025 учебный год центра «Точка роста»
естественно-научной и технологической направленностей
на базе МБОУ «Вадинская СОШ»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Планируемый результат
Методическое сопровождение				
1.	Методическое совещание «Планирование, утверждение рабочих программ и расписания»	май, август 2024 года	Руководитель Центра	Ознакомление с планом, утверждение рабочих программ и расписания
2.	Планирование работы на 2024-2025 учебный год	май 2024 года	Руководитель Центра	Составление и утверждение плана на 2024-2025 учебный год
3.	Реализация общеобразовательных программ по предметным областям «Физика», «Химия», «Биология»	В течение учебного года	Руководитель Центра, педагоги-предметники	Проведение занятий на обновленном учебном оборудовании
4.	Реализация дополнительных ОП, программ внеурочной деятельности	В течение учебного года	Администрация, Руководитель Центра, педагоги-предметники	Не менее 1/4 объема внеурочной деятельности направлено на поддержание естественно-научной и технологической направленностей образовательных программ, при этом объем программ естественно-научной направленности должен быть не менее 10% от общего объема внеурочной деятельности.
5.	Проектная деятельность	В течение учебного года	Руководитель Центра, учителя-предметники	Разработка и реализация индивидуальных и групповых проектов, участие в научно-практических конференциях
6.	Участие в конкурсах и конференциях различного уровня	В течение учебного года	Руководитель Центра, учителя-предметники	Организация сотрудничества совместной, проектной и исследовательской деятельности школьников
7.	Круглый стол «Анализ работы за 2024-2025 учебный год. Планирование работы на 2025-2026 учебный год»	Май 2025 года	Руководитель Центра, учителя-предметники	Составление и утверждение плана на новый учебный год
8.	Отчет-презентация о работе Центра	До 01.06.2025	Руководитель Центра, учителя-предметники	Подведение итогов работы центра за год
Внеурочная деятельность				

9.	Презентация Центра для учащихся и родителей «Точка роста» – это наше будущее». Набор обучающихся по программам Центра «Точка роста»	Август - сентябрь 2024 года	Руководитель Центра, зам. директора, классные руководители	Знакомство с Центром «Точка роста». Привлечение внимания детей и родителей к работе Центра. Наличие заявлений обучающихся.
10.	Круглый стол «Формула успеха»	Январь 2025 год	Руководитель Центра, учителя-предметники	Обмен опытом объединений «Точки роста»
11.	День науки в «Точке роста»	Февраль 2025 года	Руководитель Центра, зам. директора, учителя-предметники	Профориентационное мероприятие
12.	Всероссийский конкурс «Большая перемена»	Март 2025 года	Руководитель Центра, зам. директора по ВР, учителя-предметники	Представление конкурсных работ
13.	Урок цифры	В течение года	Руководитель Центра, Учителя физики, химии, биологии	Мотивация школьников к формированию цифровой безопасности
14.	Всероссийский урок Победы (о вкладе ученых и инженеров в дело Победы)	Май 2025 года	Руководитель Центра, учителя-предметники	Единый Всероссийский урок
Учебно - воспитательные мероприятия				
15.	Участие обучающихся в ШЭ ВсОШ на платформе Сириус по предметам физика, биология, химия	Сентябрь-октябрь 2024 года	Руководитель Центра, Учителя физики, химии, биологии	Выявление способных, талантливых обучающихся по отдельным предметам, с целью участия в МЭ ВсОШ и индивидуальной работы с одаренными обучающимися
16.	Участие обучающихся в МЭ ВсОШ на платформе Сириус по предметам физика, биология, химия	Ноябрь-декабрь 2024	Руководитель Центра, Учителя физики, химии, биологии	Выявление способных, талантливых обучающихся по отдельным предметам, с целью участия в РЭ
17.	Областной конкурс «Шаг в науку»	Март 2025	Руководитель Цента, Учителя физики, химии, биологии	Стимулирование учащихся к изучению предметов естественно-научной направленности
18.	Конкурсы и мероприятия по естественно-научной и технологической направленностям различного уровня	В течение года	Руководитель Цента, Учителя физики, химии, биологии, учителя-предметники	Выявление способных, талантливых обучающихся по отдельным предметам, развитие конкурсного движения

19.	Защита проектов учащимися, группами учащихся	Апрель - май 2025	Руководитель Цента, Учителя физики, химии, биологии, учителя - предметники	Сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления. Способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности.
-----	--	-------------------	--	--