

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Мурмашинская средняя  
общеобразовательная школа № 1 муниципального образования Кольский район  
Мурманской области**

**ПРИКАЗ**

от 01 сентября 2020 года

№ 381

**Об утверждении должностных инструкций работников Центра образования цифрового  
и гуманитарного профилей «Точки роста» в МОУ Мурмашинской СОШ №1**

В соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 17.12.2019г. №Р-133 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию (обновлению) материально-технической базы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков при реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 04.10.2019 №1428 «О создании и функционировании центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Мурманской области в 2020-2022 годах»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить согласованные с профсоюзным комитетом МОУ Мурмашинской СОШ №1 следующие должностные инструкции:

- должностная инструкция руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста»;
- должностная инструкция учителя по предмету Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста»;
- должностная инструкция педагога-организатора Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста»;
- должностная инструкция педагога дополнительного образования (в т.ч. по шахматам) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста».

2. Должностные инструкции, указанные в пункте 1 настоящего приказа, ввести в действие с 01 сентября 2020г.

3. Елисеевой С.Е., секретарю учебной части, ознакомить с должностными инструкциями работников под подпись с вручением второго экземпляра на руки.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Ю. Гашкова

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Мурмашинская средняя общеобразовательная школа №1 муниципального образования Кольский район Мурманской области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

от



Н.Н. Фадеева

№ 381

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Мурмашинская СОШ № 1

(должность руководителя, наименование образовательной организации)

И.Ю. Гашкова

(И.О. Фамилия)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Мурмашинская СОШ № 1

(наименование образовательной организации)

от 01 сентября 2020г № 381

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - Центр) разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н, трудового кодекса РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Руководитель Центра назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора школы в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра (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.

1.6. Руководитель Центра **должен знать:**

- конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка.

## **II. Функции**

2.1. Основной функцией руководителя Центра является обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, а также обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

## **III. Должностные обязанности**

Должностные обязанности руководителя:

3.1. Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения МОУ Мурмашинской СОШ №1.

3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность учащихся в Центре.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

3.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

3.6. Обеспечивает комплектование Центра учащимися.

3.7. Принимает меры по сохранению контингента учащихся.

3.8. Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.

3.9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.10. Определяет порядок работы и расписание деятельности Центра.

3.11. Проводит анализ достижений учащихся.

3.12. Разрабатывает локальные нормативные акты для осуществления и повышения качества работы Центра и программы внеурочной деятельности по направлениям.

3.13. Согласовывает программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором школы.

3.14. Отчитывается перед директором школы о результатах работы Центра.

3.15. Повышает свой профессиональный уровень, проводит анализ результатов деятельности.

3.16. Руководитель обязан проявлять в коллективе общеобразовательной организации взаимную вежливость, уважение, терпимость.

3.17. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МОУ Мурмашинской СОШ №1, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, требованиями

должностной инструкции руководителя Центра, конвенцией о правах детей, положением о деятельности Центра, а также локальными актами школы.

3.18. Незамедлительно сообщает администрации школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

#### IV. Права

Руководитель имеет право:

4.1. Ознакамливаться с проектами решений руководства школы, касающихся деятельности подразделения.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности, о поощрении педагогов Центра.

4.4. Осуществлять взаимодействие Центра с сотрудниками всей школы, запрашивать и получать от работников необходимую информацию, документы.

4.5. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. По согласованию с директором школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.

4.9. Осуществлять подготовку учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

4.10. Повышать свою квалификацию, проходить курсы в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.11. По согласованию с директором школы осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

#### V. Ответственность

5.1. Руководитель Центра **несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за жизнь и здоровье школьников во время учебно-воспитательного процесса;

- за эффективную реализацию программ ФГОС;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая.

5.2. Руководитель может быть привлечен к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательного процесса.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## VI. Взаимоотношения. Связи по должности руководителя

6.1. Руководитель осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой.

6.3. Получает от директора школы и вышестоящих организаций приказы, знакомится под личную подпись с соответствующей представленной документацией.

6.4. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях.

6.5. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками общеобразовательного учреждения, находится в контакте с органами самоуправления, с образовательными организациями дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.6. Информировывает директора школы о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«01» сентября 2020 г. Тимофеев (Тимофеева И.В.)

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Мурмашинская средняя общеобразовательная школа №1 муниципального образования Кольский район Мурманской области**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

Директор МОУ Мурмашинская СОШ № 1

от



Е.Н. Фадеева



(должность руководителя, наименование образовательной организации)

И.Ю. Гашкова

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Мурмашинская СОШ № 1

(наименование образовательной организации)

от 01 сентября 2020г. № 381

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ПРЕДМЕТУ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

**I. Общие положения**

1.1. Учитель по предмету структурного подразделения – Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - Центр) - назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.2. Учитель по предмету относится к категории специалистов.

1.3. На должность учителя принимается лицо:

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

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

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

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

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

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

1.4. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Мурмашинской СОШ №1;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Учитель по предмету подчиняется руководителю Центра при проведении мероприятий в рамках деятельности Центра.

## **II. Функции**

2.1. Основной функцией учителя по предмету Центра является обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и спецификой преподаваемого предмета, а также обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

## **III. Должностные обязанности**

Учитель по предмету исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного

выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой МОУ Мурмашиной СОШ №1, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

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

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

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

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

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе.

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МОУ Мурмашиной СОШ №1, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, требованиями должностной инструкции руководителя Центра, конвенцией о правах детей, положением о деятельности Центра, а также локальными актами школы.

3.14. Незамедлительно сообщает администрации школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

#### **IV. Права**

Учитель по предмету имеет право:



4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МОУ Мурмашинской СОШ №1.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

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

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## **V. Ответственность**

5.1. Учитель по предмету **несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за жизнь и здоровье школьников во время учебно-воспитательного процесса;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н, трудового кодекса РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем

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

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

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

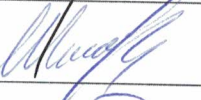
6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

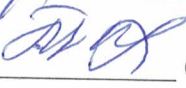
6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.


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

С должностной инструкцией ознакомлен(а) второй экземпляр получил (а)

«01» сентября 20 20 г.  (Фронов А.А.)

«01» сентября 20 20 г.  (Шиков В.В.)

«01» сентября 20 20 г.  (Тиханер Т.В.)

«01» сентября 20 20 г.  (Ткаченко У.В.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Муниципальное общеобразовательное учреждение Мурмашинская средняя общеобразовательная школа №1 муниципального образования Кольский район Мурманской области

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзная организация  
Мурмашинской СОШ №1  
Кольского района  
Мурманской области

Председатель ПК \_\_\_\_\_  
Н.Н. Фадеева

от \_\_\_\_\_ № 381

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя,  
наименование образовательной организации)

МОУ Мурмашинская СОШ №1

И.Ю. Гашкова  
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Мурмашинская СОШ №1  
(наименование образовательной организации)

от 01 сентября 2020г. № 381

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

**I. Общие положения**

1.1. Педагог-организатор структурного подразделения – Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - Центр) - назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.2. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.3. 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.

1.4. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- уставом МОУ Мурмашинской СОШ №1;

-положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;

- настоящей должностной инструкцией;

- трудовым договором и др. нормативными документами школы.

1.5. Педагог-организатор **должен знать:**

- законодательство РФ и субъекта РФ в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;

- законодательство РФ 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);

- нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;

- 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;

- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;

- способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;

- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

- 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;

- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

- основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

- 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);

- перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

- основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;

- заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;

- виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;

- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- 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;
- внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- 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 представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
- меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Педагог-организатор подчиняется руководителю Центра при проведении мероприятий в рамках деятельности Центра.

## **II. Должностные обязанности**

Педагог-организатор исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы.

2.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

2.3. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.

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

2.5. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.

2.6. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

2.7. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

2.8 Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся.

### III. Права

Педагог-организатор имеет право:

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

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

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### IV. Ответственность

4.1. Педагог-организатор **несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за жизнь и здоровье школьников во время учебно-воспитательного процесса;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, сокрытие от администрации школы несчастного случая.

### V. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Федерации от 08.09.2015 N 613н, трудового кодекса РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« 01 » сентября 2020 г.  (Слазурова М.М.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Муниципальное общеобразовательное учреждение Мурмашинская средняя  
общеобразовательная школа №1 муниципального образования Кольский район Мурманской  
области



Председатель ПК

Н.Н. Фадеева

от

01.09.2020 № 381

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Мурмашинская СОШ № 1

(должность руководителя,  
наименование образовательной организации)

И.Ю. Гашкова

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Мурмашинская СОШ № 1

(наименование образовательной организации)

от

01 сентября 2020г. № 381

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА  
РОСТА» (В Т.Ч. ПО ШАХМАТАМ)**

**I. Общие положения**

1.1. Педагог дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) структурного подразделения – Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - Центр) - назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.2. Педагог дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) относится к категории специалистов.

1.3. На должность педагога дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) принимается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы;

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

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



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

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

1.4. Педагог дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

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

– педагогику, психологию, возрастную физиологию;

– школьную гигиену;

– методику преподавания предмета;

– программы и учебники по преподаваемому предмету;

– методику воспитательной работы;

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

– средства обучения и их дидактические возможности;

– основы научной организации труда;

– нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей, теорию и методы управления образовательными системами;

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

– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами

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

– основы экологии, экономики, социологии;

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

– основы трудового законодательства;

– Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Мурмашинской СОШ №1

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Педагог дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) подчиняется руководителю Центра при проведении мероприятий в рамках деятельности Центра.

## **II. Функции**

2.1. Основной функцией педагога дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) Центра является обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и спецификой преподаваемого предмета, а также обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

### III. Должностные обязанности

Должностные обязанности педагога дополнительного образования (в т. ч. по шахматам):

3.1. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой МОУ Мурмашинской СОШ №1, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

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

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

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

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

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе.

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МОУ Мурмашинской СОШ №1, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, требованиями должностной инструкции руководителя Центра, конвенцией о правах детей, положением о деятельности Центра, а также локальными актами школы.

3.14. Незамедлительно сообщает администрации школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

## IV. Права

Педагог дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МОУ Мурмашинской СОШ №1.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

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

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## V. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования (в т. ч. по шахматам) **несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за жизнь и здоровье школьников во время учебно-воспитательного процесса;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н, трудового кодекса РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем

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

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

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

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«01» сентября 2020 г. Шалин (Шалин С.В.)

«01» сентября 2020 г. Басова (Басова Ю.Ю.)

«01» сентября 2020 г. [подпись] (Зареба Е.А.)

«01» сентября 2020 г. [подпись] (Сеникова К.И.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)