

«Утверждаю»

Директор школы

\_\_\_\_\_ Т.И. Тынянова

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностная инструкция руководителя  
образовательного центра «Точка роста»  
естественно-научной и технологической направленностей,  
на базе МБОУ «Усть-Калманская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

3. Руководитель структурного подразделения учреждения должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель структурного подразделения учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения.

4. 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.

## **II. Должностные обязанности**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

1. руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования;
2. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста»;
3. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
4. принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
5. обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися (воспитанниками);
6. создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения;
7. принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
8. вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров;
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;
10. ведет отчетность по работе Центра;
11. освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ.

## **III. Права**

Руководитель структурного подразделения учреждения вправе:

1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения;
2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
3. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения;
4. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
6. вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
7. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **IV. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **V. 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. 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 подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«Утверждаю»

Директор школы

\_\_\_\_\_ Т.И. Тынянова

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностная инструкция педагога-организатора  
образовательного центра «Точка роста»  
естественно-научной и технологической направленностей,  
на базе МБОУ «Усть-Калманская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо:

1. 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;
2. не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

1. Уставом МБОУ «Усть-Калманская СОШ»;
2. Положением о деятельности образовательного центра «Точка роста» естественно-научной и технологической направленностей;
3. настоящей должностной инструкцией;
4. трудовым договором и другими нормативными документами школы.

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

1.5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра «Точка роста» и директору учреждения.

1.6. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра «Точка роста». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### 1.7. Педагог-организатор должен знать:

1. законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере 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 в области защиты прав ребенка;
4. основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
5. способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
6. 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);
7. перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
8. основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
9. методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
10. основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
11. меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
12. требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях).

## **II. Должностные обязанности.**

### Педагог-организатор:

1. содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников);
2. изучает интересы и потребности обучающихся (воспитанников), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
3. занимается реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий;

4. организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников) и взрослых;
5. организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
6. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
8. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

### **III. Права**

Педагог-организатор вправе:

1. знакомиться с проектами решений руководства Центра «Точка роста» и учреждения, касающихся его деятельности;
2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста», совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников, варианты устранения имеющихся в деятельности Центра «Точка роста» 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 обязанностей и прав.

### **IV. 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С \_\_\_\_\_ Должностной \_\_\_\_\_ инструкцией \_\_\_\_\_ ознакомился

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Экземпляр \_\_\_\_\_ данной \_\_\_\_\_ должностной \_\_\_\_\_ инструкции \_\_\_\_\_ получил

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

«Утверждаю»

Директор школы

\_\_\_\_\_ Т.И. Тынянова

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностная инструкция учителя  
образовательного центра «Точка роста»  
естественно-научной и технологической направленностей,  
на базе МБОУ «Усть-Калманская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. 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;

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

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;

- методику преподавания предмета;

- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- методику воспитательной работы;

- основы научной организации труда;

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;



## **2. Должностные обязанности**

Учитель исполняет следующие обязанности:

2.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, 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;

2.2. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

2.3. 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;

2.4. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, 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;

2.5. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования;

2.6. 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;

2.7. соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

2.8. 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);

2.9. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

2.10. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.11. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.12. осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

2.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Учитель имеет право:

3.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения;

3.2. по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

3.3. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

3.4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

3.5. требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

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

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

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

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

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

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

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.