Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И.Буслова»,

село Богдановка, Степновского муниципального округа

Ставропольского края

**ПРИКАЗ**

от 01 апреля 2024 года № 34/1 ОД

**О создании центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МОУ СОШ № 3**

**им. Г.И.Буслова, с. Богдановка**

На основании приказа от 31.01.2024г. № 59 Управления образования администрации Степновского муниципального округа по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста» в Ставропольском крае, 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 12.01.2021 г. № Р - 06, в целях повышения качества образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать центр образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка с 1 сентября 2024 года.
2. Утвердить Положение о центре образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка (приложение 1).
3. Назначить Корниенко Наталью Сергеевну, руководителем центра образования естественно-научной направленности «Точка роста».
4. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по созданию и функционированию центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка (приложение 2).
5. Утвердить штатное расписание (приложение 3).
6. Утвердить индикаторы и показатели мероприятий по созданию центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» (Приложение 4).
7. Утвердить должностную инструкцию руководителя центра образования естественно-научной направленности «Точка роста», утвердить должностную инструкцию методиста центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» (Приложение 5).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка Н.С.Корниенко

Приложение 1

к приказу от 01.04.2024 г. № 34/1 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о центре образования естественно-научной и технологической направленностей**

**«Точка роста» на базе**

МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка

**1. Общие положения**

* 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 естественнонаучной и технологической направленностей.
  2. Центр не является юридическим лицом, действует для достижения уставных целей МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка (далее - Учреждение), а также в целях выполнения задач и достижения показателей и результатов национального проекта «Образование».
  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 МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка, программой развития МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка, планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.
  4. Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

**2. Цели, задачи, функции деятельности Центра**

* 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», «Информатика».
  2. Задачами Центра являются:
     1. реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей, в том числе в рамках внеурочной деятельности обучающихся;
     2. разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно - научной направленности, а также иных программ, в том числе в каникулярный период;
     3. вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность;
     4. организация внеучебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ, в том числе для лагерей, организованных Учреждением в каникулярный период;
     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»** 
  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.
  2. Руководителем Центра может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.
  3. Руководитель Центра обязан:
     1. осуществлять оперативное руководство Центром;
     2. представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах Смоленской области, организациях для реализации целей и задач Центра;
     3. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
     4. Положением выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим.

3.4. Руководитель Центра вправе:

* + 1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
    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. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
    4. по согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
    5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

Приложение 2 к приказу от 01.04.2024 № 34/1 ОД

# ПЛАН мероприятий («дорожная карта») по созданию и функционированию центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Результат | Сроки |
| 1 | Организационные мероприятия по созданию центра:  Правовое обеспечение создания и функционирования центра роста: Издание приказа о создании центра:  руководителя центра;  утверждение Положения о  деятельности центра;   * назначение утверждение плана мероприятий («дорожной карты») по созданию и функционированию центра; * разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников центра. | Приказ о создании в соответствии с методическими рекомендациями | февраль –  апрель |
| 2 | Утверждение медиаплана по  информационному сопровождению создания центра | Приказ по школе | июль |
| 3 | Создание Интернет – странички на сайте школы | Страничка на сайте | апрель |
| 4 | Согласование дизайн – проекта центра «Точка роста» с отделом образования | Дизайн проект | март |
| 5 | Согласование проекта зонирования Центра с управлением образования образования | Проект зонирования | март |
| 6 | Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов центра, в том числе по новым технологиям преподавания предметных областей «Физика», «Биология», «Химия», «Информатика»:   * формирование штатного расписания центра; * обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификации на онлайн платформе; * обеспечение участия педагогического состава в очных курсах повышения | Приказ по школе об утверждении штатного расписания    Свидетельство о повышении квалификации | июнь – июль |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | квалификации, программах переподготовки кадров. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Закупка, доставка и наладка оборудования:   * подготовка технического задания согласно рекомендуемого инфраструктурного листа;  объявление конкурсных закупочных процедур; * косметический ремонт, приведение площадок образовательных организаций в соответствие с фирменным стилем «Точка роста» | Государственные (муниципальные) контракты на поставку оборудования | июль – август |
| 8 | Разработка и утверждение плана учебновоспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в центре. |  | июль |
| 9 | Завершение косметических ремонтов, приведение центра в соответствие брендбуку | Отчет директора | июль |
| 10 | Организация набора детей, обучающихся по программам Центра | Приказ о зачислении | сентябрь |
| 11 | Открытие Центра в единый день открытия | Информационное освещение в СМИ | 1 сентября |
| 12 | Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты | Отчет директора | ежемесячно |

к приказу от 01.04.2024 № 34/1 ОД

**Штатное расписание центра «Точка роста»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** **персонала** | **Позиция (содержание деятельности)** | **Кол-во** **единиц** |
| Управленческий персонал | Руководитель | 1 |
| Основной персонал  (учебная часть) | Педагог дополнительного образования | 3 |

к приказу от 01.04.2024 № 34/1 ОД

# Индикаторы и показатели реализации мероприятий по созданию и функционированию о центре образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора/показателя | Значение |
| 1. | Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих два и более учебных предметов из числа предметных областей «Естественнонаучные предметы», «Естественные науки», и (или) курсы внеурочной деятельности общеинтеллектуальной направленности с использованием средств обучения и воспитания «Центра «Точка роста», чел. | 29 |
| 2. | Численность обучающихся общеобразовательной организации, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы естественнонаучной направленности с использованием средств обучения и воспитания Центра «Точка роста», чел. | 29 |
| 3. | Доля педагогических работников Центра «Точка роста», прошедших обучение по программам из реестра программ повышения квалификации федерального оператора, % | 100 |

к приказу от 01.04.2024 № 34/1 ОД

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка

# 1. Общие положения

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

Федерации, положения о Центре

* 1. Руководитель Центра образования естественно - научной направленности 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 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
  3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
  4. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации.
* Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; **-** Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
* трудовым соглашением.

Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:

* Конституцию Российской Федерации.
* Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
* Конвенцию о правах ребенка.
* Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
* Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО.
* Трудовое законодательство Российской Федерации.
* Теорию и методы управления в образовании.
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. **-** Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психологопедагогической 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:

* 1. Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.
  2. Осуществляет оперативное руководство Центром.

1. 3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.
   1. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
   2. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.
   3. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

# 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 организовывает учебновоспитательный 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.

# 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.

# Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника. Приложение 5

к приказу от 01.04.2024 № 20-О

Должностная инструкция методиста

Центра «Точка роста»

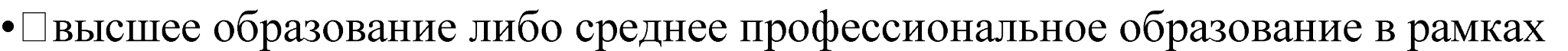
1. Общие положения
   1. Данная должностная инструкция методиста Центра «Точка роста разработана на основании Профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №298н от 5

мая 2018 года; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

* 1. Настоящая должностная инструкция методиста устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка должность методиста Центра «Точка роста».
  2. Методиста Центра «точка роста» в МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка относится к категории специалистов.
  3. На должность методиста назначается лицо, имеющее:



укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки"; иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки";





допуска к работе являются:



законодательством Российской Федерации;



периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



-

прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

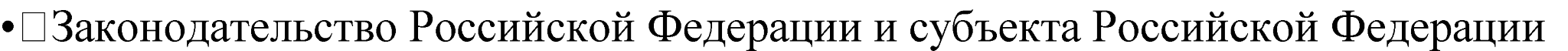


экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.6. Методист Центра «Точка роста» назначается и освобождается от должности директором МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка. Подчиняется непосредственно директору МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка, выполняет обязанности под руководством руководителя Центра «Точка роста».

1.7. В своей работе методист руководствуется настоящей должностной инструкцией,

Конституцией и указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Также руководствуется Уставом и локальными актами МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка, трудовым договором, нормативно-правовыми актами в области защиты прав детей, включая Конвенцию ООН о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Методист должен знать:  в

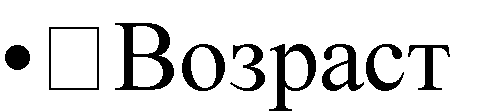
части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования.



,

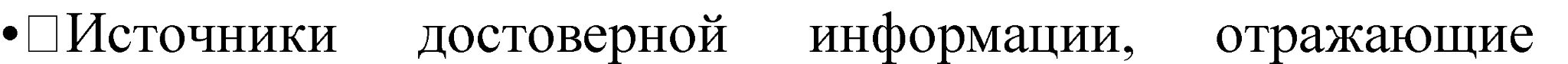
регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности),

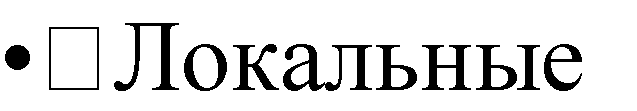


части, регламентирующей защиту персональных данных. ные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных

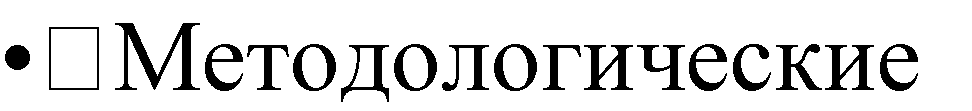
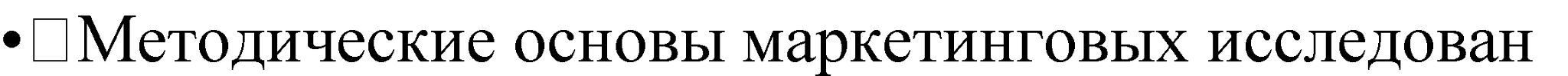
общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения.

государственную и



региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности.  нормативные акты организации, осуществляющей

образовательную деятельность, регламентирующие вопросы программнометодического обеспечения образовательной деятельности, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные. ий в образовании. дополнительного образования детей и взрослых.



и

теоретические

основы

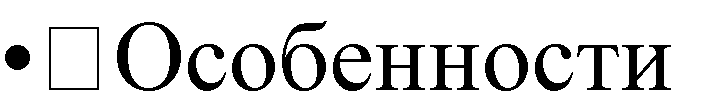
современного



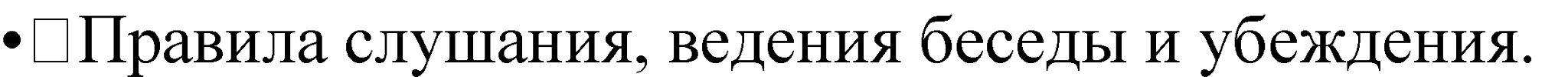
реализации дополнительных предпрофессиональных программ в соответствующей области).



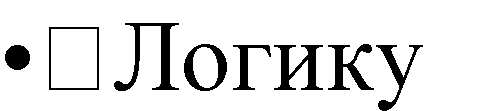
Российской Федерации и мире. построения компетентностно-ориентированной образовательной

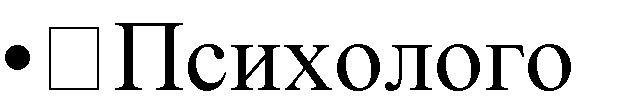


деятельности.



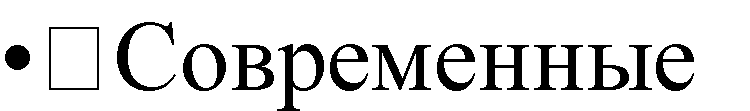
барьеров общения.

 и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога.

-педагогические и организационно-методические основы организации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.



образования.

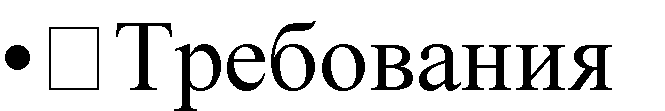
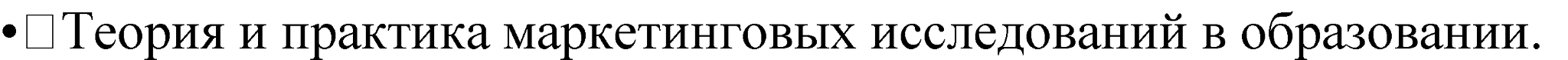
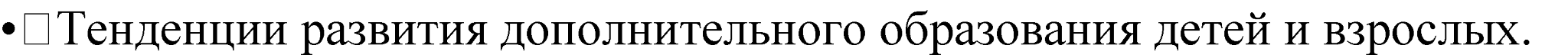
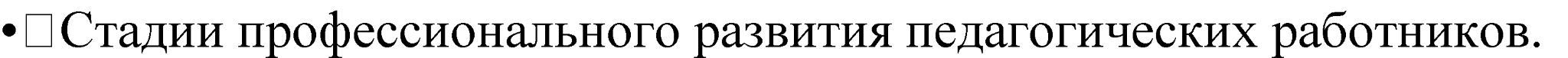


образовательные

технологии

дополнительного образован

ия.



обеспечения

безопасности

жизни

и

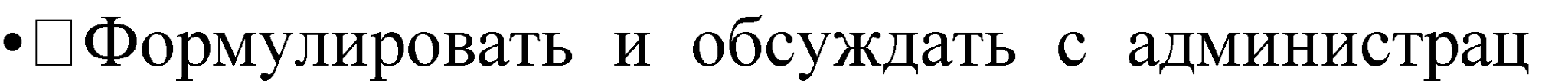
здоровья обуч

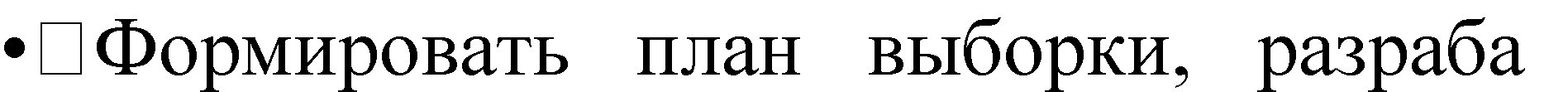
ающихся.



мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях).

1.9. Методист должен уметь:

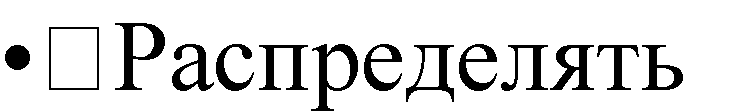
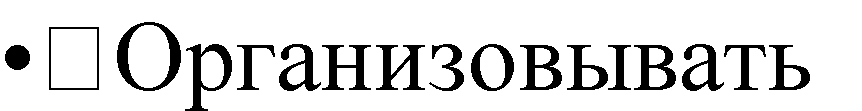
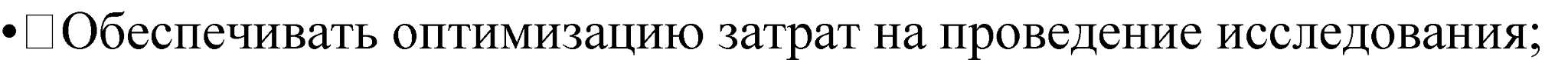
ией образовательной организации и

специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения. тывать самостоятельно или с участием

специалистов инструментарий исследования.

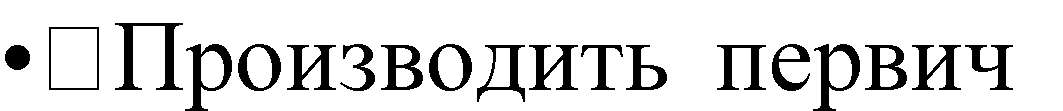
апробацию разработанного инструментария исследования.

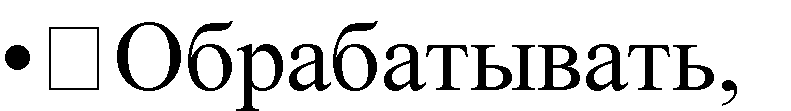
обязанности между специалистами, обучать использованию



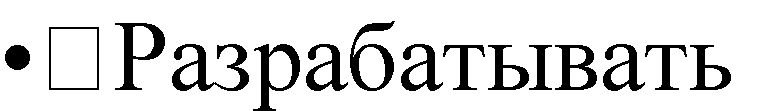
инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования.



взаимодействия с респондентами. ную обработку результатов исследования и консультировать

специалистов по ее проведению.  анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка

услуг дополнительного образования, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа.

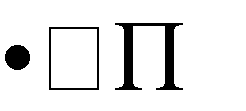
 и представлять администрации учреждения и

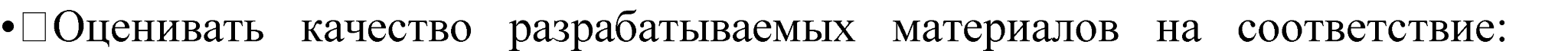
педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность.



законодательством Российской Федерации.



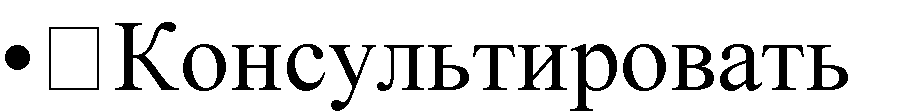
дополнительного образования (обновление содержания, форм, методов, приемов, средств обучения), находить в различных источниках информацию, необходимую педагогу дополнительного образования (преподавателю, тренеру-преподавателю) для решения профессиональных задач и самообразования. роводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога дополнительного образования.

-порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам; - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации дополнительных образовательных программ; - образовательным потребностям учащихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания; - требованиям охраны труда.



работу в образовательной организации.

руководителей методических объединений (кафедр) или иных

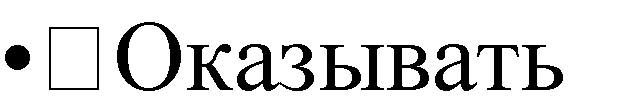


структур, занимающихся в образовательной организации методической

деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;

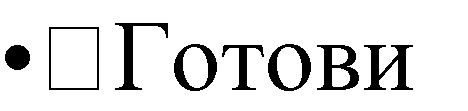


педагогическими работниками.

 профессиональнуюподдержку в оформлении и представлении

педагогическими работниками своего опыта.



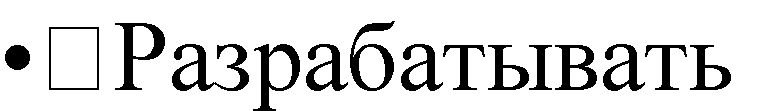
организации образовательной деятельности, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". ть программно-методическую документацию для проведения 4 экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты.



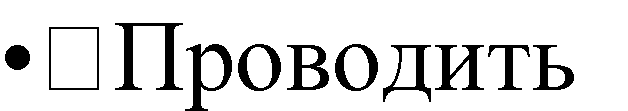
педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ.

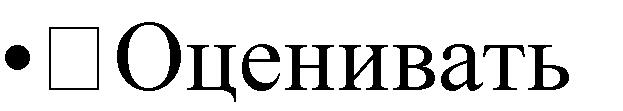
•

педагогическими работниками.

 на основе результатов мониторинга качества реализации

дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности для педагогов дополнительного образования;

 обсуждение результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ с директором образовательного учреждения и педагогическими работниками.

 квалификацию (компетенцию) педагогических работников,

планировать их дополнительное профессиональное образование.

1.9. Методист дополнительного образования должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Методист дополнительного образования должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательной организации.

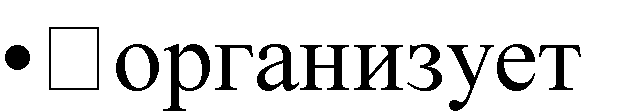
1. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога дополнительного образования являются:

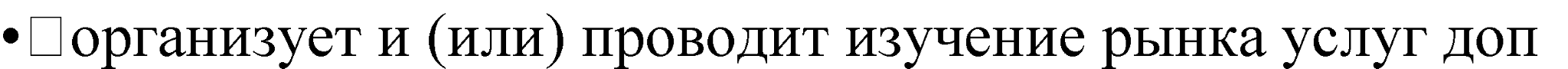
* 1. Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:
     1. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования.
     2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования.
     3. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ.

1. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. В рамках трудовой функции организации и проведения исследований рынка услуг дополнительного образования:  разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий

изучения рынка услуг дополнительного образования;



олнительного образования;

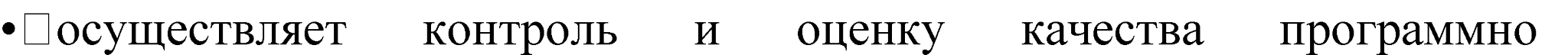


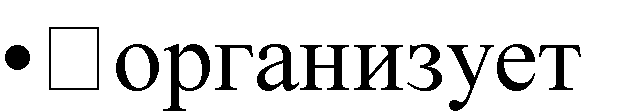
образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования.

* 1. В рамках трудовой функции организационно-педагогического сопровождения методической деятельности педагогов дополнительного образования:

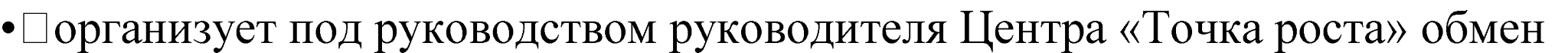


дополнительного образования по разработке образовательных программ, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;

-методической документации;

 экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению

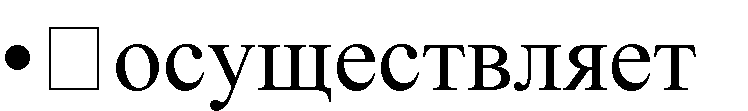
программно-методической документации, пособий, дидактических материалов и т.д.

 и

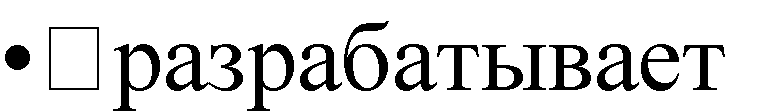
распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

3.3. В рамках трудовой функции мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ:

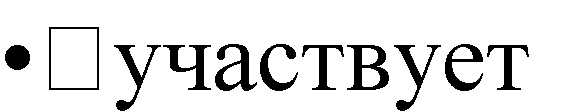
посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий,



проводимых педагогическими работниками;

 рекомендации по совершенствованию качества

образовательной деятельности; в организации дополнительного профессионального образования



педагогических работников, в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников, аттестации педагогических работников.

3.4. Разрабатывает план методических мероприятий на текущий учебный год, знакомит с ним педагогов дополнительного образования, организует участие педагогов в методической работе.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания образовательных программ дополнительного образования, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности образовательного учреждения.

3.6. Принимает участие в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.7. Обобщает и распространяет среди педагогов дополнительного образования информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.8. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ.

3.9. Организует совместно с педагогическими работниками работу по разработке методических пособий, оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.10. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.11. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности.

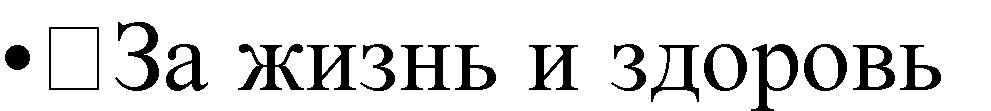
3.12. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, профильных смен, соревнований и т.д.

3.13. Ведет в уставном порядке необходимую документацию. Своевременно обновляет информацию на официальном сайте образовательной организации в разделе Центр «Точка роста».

1. Права

Методист имеет право:

* 1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения дополнительной общеобразовательной программы, на обеспечение рабочего места, соответствующего нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
  2. Выбирать и использовать в образовательной деятельности программы дополнительного образования, различные эффективные методики обучения, учебные пособия.
  3. Знакомиться с проектами решения директора МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка, относящихся к его деятельности.
  4. Представлять на рассмотрение администрации МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка предложения по улучшению деятельности и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции методиста.
  5. Повышать свою квалификацию. Для этих целей администрация МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка создает условия, требуемые для успешного обучения методиста в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
  6. Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.
  7. Защищать свою профессиональнуючесть и достоинство. Знакомиться с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы методиста, давать по ним письменные объяснения.
  8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  9. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.
  10. Методист имеет также полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Ответственность
   1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке методист несет ответственность: е учащихся во время образовательного процесса, внеклассных и

воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.



пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка о несчастном случае.

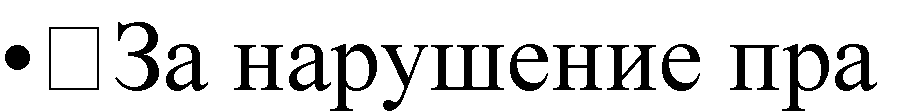


охраны труда и пожарной безопасности.



охране труда, необходимых при проведении занятий, мероприятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.



родителей (законных представителей). в и свобод учащихся.

* 1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, в том числе за

неиспользование прав предоставляемых инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, за нарушение или невыполнение законных распоряжений директора и иных локальных актов методист несет дисциплинарную ответственность. За грубое нарушение обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено отстранение от должности.

* 1. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм методист привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением

(неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности, методист несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.Связи по должности Методист:

* 1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы методиста согласовываются и утверждаются непосредственно директором Центра «Точка роста».
  2. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педагогических и методических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях, совещаниях при директоре.
  3. Получает от директора и заместителей директора МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образованием.
  4. Обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога дополнительного образования, с администрацией и педагогами МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка, по вопросам обучения учащихся – с родителями (законными представителями). 6.5. Сообщает директору МОУ СОШ № 3 им. Г,И,Буслова, с. Богдановка и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
  5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете.
  6. Информирует администрацию МОУ СОШ № 3 им. Г.И.Буслова, с. Богдановка о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. С должностной инструкцией

ознакомлен (а), один экземпляр получен на руки

ФИО

Дата

Подпись ознакомления с

инструкцией