

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Яшкульская многопрофильная гимназия»
имени Хаглышевой Елизаветы Кюкеновны»

П Р И К А З

№ 63

п. Яшкуль

от 26 февраля 2020 г.

«О создании центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.».

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Калмыкия № 1322 от 24.09.2019 «О создании и функционировании центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Приказываю:

1. Создать на базе МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.» Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
2. Утвердить положение о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.» (Приложение №1).
3. Утвердить рабочую группу по проведению первоочередных мероприятий по созданию на базе гимназии центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в составе:
 - Кенжибаева Н.В., заместитель директора по УВР;
 - Романенко Л.В., заместитель директора по ВР;
 - Церенова Э.В., заместитель директора по АХЧ;
 - Моллаев С.Г., учитель технологии;
 - Кабдрахимов О.Б., учитель информатики;
 - Шогджиев П.Г., учитель ОБЖ.
4. Назначить руководителем Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Романенко Л.В., замдиректора по ВР.
5. Утвердить штатное расписание Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.» (Приложение №2).
6. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) по созданию и функционированию центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение №3).
7. Утвердить медиаплан по информационному сопровождению создания и центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение №4).
8. Утвердить должностные инструкции руководителя и педагогов Центра (Приложение №5).
9. Утвердить план учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение №6).
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»:



/Делеева С.К./

**Положение
о Центре образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – Центр) создан в целях развития и реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей.

1.2. Центр является структурным подразделением образовательной организации муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Яшкульская многопрофильная гимназия имени Хаглышевой Елизаветы Кюкеновны» (далее – Учреждение) и не является отдельным юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, программой развития Центра на текущий год, планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

1.4. Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. Цели, задачи, функции деятельности Центра

2.1. Основными целями Центра являются:

- создание условий для внедрения на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей; обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности».

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. обновление содержания преподавания основных общеобразовательных программ по предметным областям «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности» на обновленном учебном оборудовании;

2.2.2. создание условий для реализации разноуровневых общеобразовательных программ дополнительного образования цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей;

2.2.3. создание целостной системы дополнительного образования в Центре, обеспеченной единством учебных и воспитательных требований, преемственностью содержания основного и дополнительного образования, а также единством методических подходов; цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей;

2.2.4. формирование социальной культуры, проектной деятельности, направленной не только на расширение познавательных интересов школьников, но и на стимулирование активности, инициативы и исследовательской деятельности обучающихся;

2.2.5. совершенствование и обновление форм организации основного и дополнительного образования с использованием соответствующих современных технологий;

2.2.6. организация системы внеурочной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация образовательных программ для пришкольных лагерей;

2.2.7. информационное сопровождение деятельности Центра, развитие медиаграмотности у обучающихся;

2.2.8. организационно-содержательная деятельность, направленная на проведение

различных мероприятий в Центре и подготовку к участию обучающихся Центра в мероприятиях муниципального, республиканского и всероссийского уровней;

2.2.9. создание и развитие общественного движения школьников на базе Центра, направленного на популяризацию различных направлений дополнительного образования, проекта, исследовательскую деятельность;

2.2.10. развитие шахматного образования;

2.2.11. обеспечение реализации мер непрерывному развитию педагогических и управленческих кадров, включая повышение квалификации и профессиональную переподготовку сотрудников и педагогов Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового и естественнонаучного, технического, гуманитарного и социокультурного профилей;

2.3. Выполняя эти задачи, Центр является структурным подразделением Учреждения, входит в состав региональной сети Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и функционирует как:

- образовательный центр, реализующий основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового и естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей и социального профилей, привлекая детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) к соответствующей деятельности в рамках реализации этих программ;

- выполняет функцию общественного пространства для развития общекультурных компетенций, цифрового и шахматного образования, проектной деятельности, творческой самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

2.4. Центр сотрудничает с:

- различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;
- использует дистанционные формы реализации образовательных программ.

3. Порядок управления Центром.

3.1. Создание и ликвидация Центра как структурного подразделения образовательной организации относятся к компетенции учредителя образовательной организации по согласованию с Директором Учреждения.

3.2. Директор Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения назначает распорядительным актом руководителя Центра.

Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора Учреждения в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству. Руководителем Центра также может быть назначен педагог образовательной организации в соответствии со штатным расписанием либо по совместительству.

Размер ставки и оплаты труда руководителя Центра определяется директором Учреждения в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Руководитель Центра обязан:

3.3.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

3.3.2. согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;

3.3.3. представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.3.4. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;

3.3.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1. осуществлять подбор и расстановку Кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;

3.4.2. по согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

3.4.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4.4. по согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.4.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

**Штатное расписание Центра «Точка роста»
МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»**

Категория персонала	Наименование должностей	Количество штатных единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог-организатор	1
	Педагог дополнительного образования (шахматы)	1
	Педагог по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности»	1
	Педагог по предмету «Технология»	2
	Педагог по предмету «Информатика»	2

**План мероприятий (дорожная карта) по созданию и функционированию
центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
при МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»**

№	Наименование мероприятий	Результат	Сроки
1	Организационные мероприятия по созданию Центра роста: Правовое обеспечение создания и функционирования Центра роста: Издание приказа о создании Центра: - утверждение Положения о деятельности Центра; - назначение руководителя Центра; - утверждение плана первоочередных мероприятий (дорожной карты) по созданию и функционированию Центра; - разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников Центра.	Приказ директора о создании в соответствии с методическими рекомендациями	Февраль
2	Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания Центра	Приказ директора	Февраль
3	Создание раздела на сайте школы	Страничка на сайте	Май
4	Создание дизайн-проекта Центра «Точка роста»	Дизайн проект	Май
5	Создание проекта зонирования Центра	Проект зонирования	Май
6	Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов Центра, в том числе по новым технологиям преподавания предметных областей «Технология», «Информатика», «ОБЖ»: 1. формирование штатного расписания Центра; 2. Обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификации на онлайн платформе; 3. Обеспечение участия педагогического состава в очных курсах повышения квалификации, программах переподготовки кадров.	Приказ директора школы об утверждении штатного расписания Свидетельство о повышении квалификации	Февраль Июнь
7	Доставка и наладка оборудования, 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 учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в Центре.		Июнь-июль
9	Завершение косметических ремонтов, приведение Центра в соответствие брендбуку	Отчет директора	Август
10	Организация набора детей, обучающихся по программам Центра		сентябрь

11	Открытие Центра в единый день открытия	Информационное освещение в СМИ	сентябрь
12	Мониторинг реализации мероприятий дорожной карты	Отчет директора	Ежемесячно

**Медиаплан информационного сопровождения создания и центра образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на 2020 год.**

№	Наименование мероприятий	СМИ	Срок исполнения	Смысловая нагрузка	Форма сопровождения
1	Информация о начале реализации проекта	Интернет ресурсы, СМИ, Социальные сети	сентябрь	Размещение информации об основном содержании и этапах реализации регионального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» по созданию Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ №ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»	Статьи, новости
2	Презентация проекта и концепции Центра для различных аудиторий (обучающиеся, педагоги, родители)				
3	Запуск специализированных разделов сайтов	Интернет ресурсы, СМИ, Социальные сети	Сентябрь	Подготовленные материалы	Новости
4	Мероприятия по повышению квалификации педагогов Центров	Сетевые новости СМИ и Интернетресурсы	Май-август	Подготовленные материалы	Новости, фоторепортажи
5	Проведение ремонтных работ помещений Центров в соответствии с брендбуком	Печатные СМИ Социальные сети	Июль-август	Подготовленные материалы	Статьи, новости
6	Торжественное открытие Центров	Печатные СМИ Социальные сети интернетресурсы	Сентябрь	Подготовленные материалы	Статьи, Новости, анонсы, интервью
7	Поддержание интереса к Центру и общее	Печатные СМИ Социальные сети интернетресурсы	Ноябрь декабрь	Подготовленные материалы	Статьи, Новости, анонсы,

	информационное сопровождение				интервью
--	---------------------------------	--	--	--	----------

Должностная инструкция руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора гимназии.

2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

3. Руководитель Центра 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. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору гимназии.

5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. Руководит деятельностью Центра.

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

6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

8. Вносит предложения руководству гимназии 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.

III. Права.

Руководитель Центра имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации гимназии, касающихся деятельности

Центра.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение администрации гимназии предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от администрации гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра 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 Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

**Должностная инструкция
педагога по предмету центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста».**

I. Общие положения

- 1.1. Педагог относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность педагога 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 образовательном учреждении 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 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.
- 1.3. Педагог 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функции.

- 2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
- 2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

III. Должностные обязанности.

Педагог исполняет следующие обязанности:

- 3.1. 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.
- 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 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.
- 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).
- 3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Права

Педагог имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений администрации гимназии.
- 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 администрации гимназии оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

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 N 613н.
- 5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

**Должностная инструкция
педагога дополнительного образования
центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

I. Общие положения

- 1.1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо:
- 1) отвечающее одному из требований:
 - а) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;
 - б) имеющее высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
 - в) имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
 - г) при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства;
 - 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.
- I.1. Педагог дополнительного образования **должен знать:**
- 1) законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
 - 2) основные правила и технические приемы создания информационно - рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;
 - 3) 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;
 - 4) законодательство Российской Федерации об образовании и персональных данных;
 - 5) принципы и приемы презентации дополнительной общеобразовательной программы;
 - 6) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
 - 7) техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы);
 - 8) федеральные государственные образовательные стандарты в избранной области (при наличии);
 - 9) характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
 - 10) электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;
 - 11) 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;

- 12) особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;
- 13) основные характеристики, способы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста;
- 14) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- 15) профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам), основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- 16) особенности оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности), в том числе в рамках установленных форм аттестации;
- 17) понятие и виды качественных и количественных оценок, возможности и ограничения их использования для оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- 18) нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания;
- 19) характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- 20) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- 21) особенности одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
- 22) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- 23) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 24) педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых программ;
- 25) содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
- 26) основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);
- 27) ФГОС (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- 28) основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения досуговых мероприятий;
- 29) способы выявления интересов обучающихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;
- 30) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- 31) приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;
- 32) особенности семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования с семьями учащихся;

- 33) особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) обучающимися различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и их семьями;
- 34) основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) учащихся;
- 35) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- 36) нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- 37) средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- 38) специальные условия, необходимые для дополнительного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (при их реализации);
- 39) методы подбора из существующих и (или) создания оценочных средств, позволяющих оценить индивидуальные образовательные достижения обучающихся в избранной области деятельности;
- 40) основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеотчетов, коллажей);
- 41) основы взаимодействия с социальными партнерами;
- 42) правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
- 43) требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- 44) меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
- 45) возможности использования ИКТ для ведения документации;
- 46) правила и регламенты заполнения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;
- 47) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 48) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 49) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Педагог дополнительного образования должен уметь:

- 1) осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе дополнительного образования;
- 2) готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению обучающихся;
- 3) понимать мотивы поведения обучающихся, их образовательные потребности и запросы (для детей) и их родителей (законных представителей);
- 4) набирать и комплектовать группы обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных образовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- 5) диагностировать предрасположенность (задатки) детей к освоению выбранного вида искусств или вида спорта;
- 6) проводить отбор лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы физические данные и творческие способности в области искусств или способности в области физической культуры и спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- 7) использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- 9) разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения помещений Центра, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение

образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;
- возрастных особенностей обучающихся;
- современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности;

10) обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);

11) анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования;

12) создавать условия для развития обучающихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;

13) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися, создавать педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся;

14) использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей:

- избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы;

- состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в том числе одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

15) осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии (если это целесообразно);

16) готовить обучающихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы);

17) создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки обучающимися процесса и результатов освоения программы;

18) проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения обучающихся на занятиях;

19) понимать мотивы поведения, учитывать и развивать интересы обучающихся при проведении досуговых мероприятий;

20) создавать при подготовке и проведении досуговых мероприятий условия для обучения, воспитания и (или) развития обучающихся, формирования благоприятного психологического климата в группе, в том числе:

- привлекать обучающихся и их родителей (законных представителей) к планированию досуговых мероприятий (разработке сценариев), организации их подготовки, строить деятельность с опорой на инициативу и развитие самоуправления обучающихся;

- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения обучающихся с учетом их возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей;

- проводить мероприятия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и с их участием;

- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении;

- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;

21) планировать образовательный процесс, занятия и (или) циклы занятий, разрабатывать сценарии досуговых мероприятий с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;
- образовательных запросов обучающихся и их родителей (законных

представителей), возможностей и условий их удовлетворения в процессе освоения образовательной программы;

- фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (в том числе одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в зависимости от контингента обучающихся);
- особенностей группы обучающихся;
- специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации);
- санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья обучающихся;

22) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) обучающихся, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию;

23) выявлять представления родителей (законных представителей) обучающихся о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы;

24) организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) обучающихся с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей обучающихся, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого- педагогической компетентности родителей (законных представителей);

25) использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

26) определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении программ дополнительного общего образования определенной направленности;

27) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания;

28) наблюдать за обучающимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

29) проводить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

30) анализировать и интерпретировать результаты педагогического наблюдения, контроля и диагностики с учетом задач и особенностей образовательной программы и особенностей обучающихся;

31) использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

32) корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;

33) находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы);

34) выявлять интересы обучающихся и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;

35) проектировать совместно с обучающимся (для детей) и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты освоения дополнительных общеобразовательных программ;

36) корректировать содержание программ, системы контроля и оценки, планов занятий по результатам анализа их реализации;

37) вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;

- 38) создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
- 39) заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
- 40) обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;
- 41) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении досуговых мероприятий, при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных учащихся и (или) учебной группы с соблюдением норм педагогической этики;
- 42) определять цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, планировать деятельность в этой области с учетом особенностей социального и этнокультурного состава группы;
- 43) выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания;
- 44) контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета (мастерской, лаборатории, иного учебного помещения), выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью обучающихся в ходе обучения;
- 45) анализировать проведенные занятия для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретировать и использовать в работе полученные результаты для коррекции собственной деятельности;
- 46) контролировать соблюдение обучающимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении досуговых мероприятий;
- 47) выполнять требования охраны труда.

1.5. Педагог дополнительного образования проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

1.6. Педагог дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»;
- 2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» при МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
- 4) Трудовым договором.

II. Трудовые функции

2.1. Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

- 1) организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;
- 2) организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- 3) обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;
- 4) педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- 5) разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы и другие функции, связанные с его непосредственной деятельностью.

III. Должностные обязанности

3.1. Педагог дополнительного образования исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:

- 1) проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
- 2) осуществляет отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);
- 3) осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения обучающихся на учебных занятиях;
- 4) консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- 5) осуществляет текущий контроль, помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- 6) осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

3.1.2. В рамках трудовой функции организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- 1) планирует подготовку досуговых мероприятий;
- 2) осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий;
- 3) проводит досуговые мероприятия.

3.1.3. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

- 1) планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;
- 2) проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3) осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- 4) обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.

3.1.4. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы:

- 1) осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- 2) проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
- 3) осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3.1.5. В рамках трудовой функции разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- 1) осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;
- 2) определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
- 3) определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
- 4) осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- 5) ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

IV. Права.

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам организации образовательной деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

V. Ответственность.

5.1. Педагог дополнительного образования привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 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. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

**Должностная инструкция
педагога-организатора центра образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста»**

I. Общие положения

- 1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо:
- 1) отвечающее одному из указанных:
 - а) имеющее высшее образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;
 - б) имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
 - в) имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно- педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
 - 2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4) прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
- 1) Уставом МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»;
 - 2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» при МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»;
 - 3) настоящей должностной инструкцией;
 - 4) Трудовым договором.
2. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора гимназии.
3. 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, включая международные;
 - 4) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
 - 5) основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
 - 6) способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
 - 7) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

- 8) психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- 9) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- 10) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- 11) особенности одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);
- 12) перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- 13) основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- 14) заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- 15) виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
- 16) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- 17) методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- 18) современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- 19) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 20) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- 21) источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;
- 22) внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 23) возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- 24) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- 25) стадии профессионального развития педагогов;
- 26) правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
- 27) меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- 28) требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- 29) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 30) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 31) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. Педагог-организатор должен уметь:

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

- привлекать педагогов, обучающихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания социокультурных мероприятий;
- поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;
- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения обучающихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей обучающихся;
- организовывать репетиции;
- координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников при подготовке мероприятий;
- выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;
- привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;
- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;

2) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями обучающихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики; заниматься организацией набора детей для обучения по программам Центра;

3) взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;

4) производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

5) обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;

6) планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);

7) организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению программ;

8) проводить презентации организации и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями, заниматься освещением работы Центра в СМИ, сайте гимназии, анонсировать его деятельность в социальных сетях;

9) организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;

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

11) эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ

дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21) выполнять требования охраны труда.

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

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

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

II. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

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

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

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

4. Руководит работой по одному из направлений деятельности Центра.

5. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.

6. Организует социокультурные мероприятия, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

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

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

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

III. Права

Педагог-организатор имеет право:

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

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

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

4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников гимназии к решению задач, возложенных на него.

5. Требовать от администрации гимназии 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.

**План
учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий центра
образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
на базе МКОУ «ЯМГ им. Хаглышевой Е.К.»**

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Торжественное открытие Центра	Сентябрь	Руководитель Центра, администрация гимназии
2	Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет	Октябрь	Учителя информатики
3	Республиканский конкурс среди юнармейских отрядов «Төрскн харсачнр» («Защитники Родины»)	Октябрь	Заместитель директора по ВР, учитель ОБЖ
4	Участие во Всероссийской образовательной акции «Урок цифры»	В течение учебного года	Учителя информатики
5	«Неделя безопасности»	Март	Учитель ОБЖ
6	Защита индивидуальных проектов, обучающихся 9-х классов	Май	Замдиректора по ВР педагоги гимназии
7	Защита индивидуальных проектов, обучающихся 11-х классов	Май	Замдиректора по ВР педагоги гимназии
ВНЕУРОЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Экскурсия в Центр «Точка роста» для обучающихся начальной школы	Январь - март	Руководитель и педагоги Центра
2	Организация и проведение школьного и муниципального этапов олимпиад	Октябрь – декабрь	Педагоги Центра и гимназии
3	Организация участия обучающихся в дистанционных олимпиадах и конкурсах	В течение учебного года	Педагоги гимназии
4	Он-лайн концерты, посвященные Дню учителя, Дню матери, 8 марта, Дню Победы.	В течение учебного года	Педагоги дополнительного образования

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
5	Шахматный турнир	Март	Педагог дополнительного образования
6	Турнир по управлению квадрокоптерами	Апрель	Учитель технологии
СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Уроки доброты, посвященные Международному дню толерантности	Ноябрь	Социальный педагог, классные руководители
2	Тематическое мероприятие «Блокадный Ленинград»	Январь	Руководитель музея
3	Участие в творческих конкурсах	В течение учебного года	Педагоги гимназии
4	Участие обучающихся школы в ярмарках (фестивалях) профессий, конкурсах, мероприятиях профориентационной направленности: <ul style="list-style-type: none"> – единый день профориентации; – всероссийские онлайн-уроки на портале «ПроеКТОриЯ»; – видеолекторий «Выбор профессии»; – дни открытых дверей в профессиональных учебных заведениях города Элисты 	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, классные руководители, педагоги Центра