

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАРЕЧНЕНСКАЯ ШКОЛА С КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ
ОБУЧЕНИЯ-ДЕТСКИЙ САД» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
296160, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Заречное, ул. Киевская, 22-А
телефон: (06564) 5-80-92, e-mail: school_djankoysiy-rayon5@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

09.08.2024 г.

№ 180

с.Заречное

О назначении руководителя Центра «Точка роста»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Законом Республики Крым от 19.07.2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.11.2023 № ТВ-2356/02 «О направлении методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей», Государственной программой развития образования в Республике Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 29.03.2023 № 241, распоряжением Совета министров Республики Крым от 28.03.2023 № 255-р «О внесении изменений в распоряжение Совета министров Республики Крым от 11 декабря 2020 года № 2008-р», на основании письма администрации Джанкойского района Республики Крым от 25.07.2024 №01-18/3080 о внесении изменений в перечень общеобразовательных организаций Республики Крым, на базе которых планируется создание и функционирование Центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в 2024 году, письма ФГАУ «Центр просветительских инициатив Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2024 №100/0208-02 «О внесении изменений в перечень общеобразовательных организаций», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 02.08.2024 г №1787 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 20.11.2023 №1944»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1..Назначить руководителем Центра «Точка роста» (далее Центр) заместителя директора по учебно-воспитательной работе Адживефиеву Н.Б.
2. Руководителю Центра:
 - 2.1.Организовать работу по реализации проекта в соответствии с методическими рекомендациями по созданию и функционированию в МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения – детский сад»
 - 2.2.Организовать подготовительную работу к проведению ремонтов в помещениях,

определенных для функционирования Центра.

2.3.Изучить нормативную документацию функционирования и развития Центра.

3.Утвердить Должностную инструкцию руководителя Центра «Точка роста». (Приложение 1)

4. Утвердить Должностную инструкцию учителя центра образования естественно-научной и технологической направленности, «Точка роста». (Приложение 2)

5.Контроль за выполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор

Р.Р. Умеров

С приказом ознакомлены:

Н.Б. Адживефиева

Должностная инструкция. руководителя Центра «Точка роста»

I. Общие положения

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

2.На должность руководителя Центра 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 Центра учреждения должен знать:

2.1.Конституцию Российской Федерации.

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

2.3.Конвенцию о правах ребенка.

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

2.5.Основы физиологии, гигиены.

2.6.Теорию и методы управления образовательными системами.

2.7.Основы экологии, экономики, права, социологии.

2.8.Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.9.Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

3.Руководитель Центра учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения.

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

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра учреждения:

1. Руководит деятельностью Центра учреждения.

2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке 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. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

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

9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
11. Ведет отчетность по работе Центра.
12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III.Права

Руководитель Центра учреждения вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данный Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
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 руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель Центра учреждения несет ответственность:

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

5.Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н. |
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению

заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомился _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 2024 г.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **учителя центра образования естественно - научной и технологической направленности** **«Точка роста»**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности учителя Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения – детский сад» далее — Центр), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы 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. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность,

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

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи,
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.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.

3.Должностные обязанности

Учитель 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, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

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.

4. Права

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения;

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

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника,

которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

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

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

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

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
« _____ » _____ 2024 г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись) (инициалы, фамилия)