

СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии
по охране труда
МБОУ СОШ №7 с. Новокачалинск
_____ А.П. Питенько

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
МБОУ СОШ №7 с. Новокачалинск
от 03.05.2023г. № 81

Должностная инструкция педагога центра «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Педагог центра «Точка роста» относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога 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 общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

в) имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, 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.

1.3. Педагог **должен знать**:

1) законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения общеобразовательных программ (с учетом их направленности);

2) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании 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) характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- 9) электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;
- 10) 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;
- 11) особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;
- 12) основные характеристики, способы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста;
- 13) особенности оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности), в том числе в рамках установленных форм аттестации;
- 14) понятие и виды качественных и количественных оценок, возможности и ограничения их использования для оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- 15) нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания;
- 16) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- 17) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 18) педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его предназначением и направленностью реализуемых программ;
- 19) содержание и методику реализации общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
- 20) основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их

использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);

- 21) правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
- 22) требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- 23) меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;
- 24) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 25) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 26) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Педагог **должен уметь:**

- 1) осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе образования;
- 2) готовить информационные материалы о возможностях и содержании общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению учащихся;
- 3) осуществлять разработку программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы и другие функции, связанные с его непосредственной деятельностью.

3. Должностные обязанности

3.1. Педагог исполняет **следующие обязанности:**

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

- 1) осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;
- 2) осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- 3) осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

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

- 1) осуществляет контроль и оценку освоения 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 учащихся в процессе освоения общеобразовательной программы.

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

- 1) осуществляет разработку 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 мероприятий;
- 4) осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения общеобразовательных программ;
- 5) ведет документацию, обеспечивающую реализацию общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

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

4. Права

Педагог **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.

5. Ответственность

5.1. Педагог **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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Профессионального стандарта 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

С Должностной инструкцией ознакомился _____.
" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.
" ___ " _____ 20 __ года