

Муниципальное образование «Город Курчатов»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Курчатова Курской области
МБОУ(СОШ №6)

307251, Курская область, г. Курчатов, ул. Набережная 9 а, тел. 8(47131) 4-06-02,
Факс 8(47131)4-06-02 р/с 40701810538071000017, л/с 20446Х14050

Отделение «Курск»

БИК 043807001, ИНН 4634004926, КПП 463401001, ОКОНХ 92310, ОКПО 23024210, ОКТМО 38708000, ОГРН
1024601276490

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от «30» 05 2022 г

Утвержден приказом № 58
от «01» июня 2022 г
Директор школы



Н.М.Кургузова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ:
СОТРУДНИКА
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности сотрудника Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Курчатова (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. Сотрудник Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» относится к категории специалистов.

1.2. На должность сотрудника Центра 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 образовательной организации без предъявления требований к стажу работы;
- не лишённое права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не 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 Сотрудник Центра должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- 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 молодёжи;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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 МБОУ «СОШ № 6» г. Курчатова;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Сотрудник Центра исполняет следующие обязанности:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приёмы, 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;
- обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
- 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;
- планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с

образовательной программой МБОУ «СОШ № 6» г. Курчатова, 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;

- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- 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;
- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 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);
- вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 6» г. Курчатова. Участвует в деятельности педагогического и иных советов МБОУ «СОШ № 6» г. Курчатова, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
- осуществляет связь с родителями (законными представителями);
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Сотрудник Центра имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства МБОУ «СОШ № 6» г. Курчатова;
- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Заключительные положения.

- Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключённого между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами

и подлежит доведению до работника под роспись.

- Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).
- Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией утверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

Дата

подпись

ФИО полностью