

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8  
ИМ. АЛЕКСАНДРА ДЕМИНА СТ.ЧЕПИГИНСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 20.08.2021

№ 194

ст. Чепигинская

**Об утверждении штатного расписания и должностных инструкций  
работников Центра образования естественно-научной и технологической  
направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина**

В целях реализации на территории Краснодарского края национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 г № 16, в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 12.01.2021 года № Р-6, в соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28.12.2020 года № 343-р, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 03.03.2021 № 533, приказом управления образования муниципального образования Брюховецкий район от 05.03.2021 № 146 «О реализации мероприятий по созданию и функционированию центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в 2021 году муниципального образования Брюховецкий район» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить штатное расписание сотрудников Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина ст.Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район согласно (приложение 1).

2. Утвердить должностные инструкции сотрудников Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина ст.Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район согласно (приложение 2).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина



Л.А.Ложкина

О.А.Давиденко  
8(86156)43151

Приложение №1 к приказу  
МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина  
от 20.08.2021 года № 194

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ №8  
им. Александра Демина  
Л.А. Ложкина  
«20» августа 2021г.

### Штатное расписание работников Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

Категория персонала	Наименование должностей	Количество штатных единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Учитель химии	1
	Учитель физики	1
	Учитель биологии	1
	Учитель технологии	1
	Итого:	5



ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от «26» 08 2021 г.



## **Должностная инструкция руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина.

1.2. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» относится к категории руководителей (далее – руководитель Центра), назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина.

1.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина.

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

1.5. Руководитель Центра должен знать:

- конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Руководитель Центра:**

- руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся;
- обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);
- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
- вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- ведет отчетность по работе Центра;
- освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

## **3. Права**

3.1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;



- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
- привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования естественно-научного и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями, если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования);
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» несет ответственность:

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

#### **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 противоречит трудовому соглашению, заключенному 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 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:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр должностной инструкции получил:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от «26» 08 2021 г.



## Должностная инструкция Педагога по предмету Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности педагога по предмету Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - Центр «Точка роста»), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а так же внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1.2. Педагог относится к категории специалистов.

1.3. На должность педагога по предмету 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.

1.4. Педагог по предмету 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;
- 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 молодёжи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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 № 8 им. Александра Демина;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учётом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.



### **3. Должностные обязанности**

3.1. Педагог по предмету 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 № 8 им. Александра Демина, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу 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;

- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина;

- участвует в деятельности педагогического и иных советов МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Права**

4.1. Педагог по предмету имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства МБОУ СОШ № 8 им. Александра Демина;

- 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.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утверждённого 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 заключённого 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 приёме на работу (до подписания трудового договора).

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

С Должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр должностной инструкции получил:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.