



УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора МБОУ  
Новобессергеновской СОШ  
Тишиной Т.В.  
от 09.01.2020 № 1  
«О создании центра образования  
цифрового и гуманитарного  
профилей «Точка роста»»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности педагога Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Новобессергеновской СОШ им.И.Д.Василенко, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.
  - 1.1. Педагог относится к категории специалистов.
  - 1.2. На должность педагога принимается лицо;
    - имеющее высшее профессиональное образование или среднее техническое 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 лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
    - прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    - прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  - 1.3. Педагог дополнительного образования должен знать:
    - законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
    - основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;

- 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;
- законодательство Российской Федерации об образовании и персональных данных;
- 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;
- 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 МБОУ Новобессергеновской СОШ им.И.Д.Василенко;
- 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 образовательной деятельности.

## **3. 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 образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой МБОУ Новобессергеновской СОШ им.И.Д.Василенко, 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 образовательной деятельности в МБОУ Новобессергеновской СОШ им.И.Д.Василенко.
- 3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов МБОУ Новобессергеновской СОШ им.И.Д.Василенко, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательной деятельности.
- 3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Педагог имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МБОУ Новобессергеновской СОШ им.И.Д.Василенко.
- 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 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 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

С Должностной инструкцией ознакомлен Семёнов А.И.

" 1 " сентября 2020 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил Семёнов А.И.

" 1 " сентября 2020 года.

С Должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.