

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ.М.ДАДАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:  Зубайраев Р.С.
«» «» 2019г.



Должностная инструкция
Руководителя Центра образования цифрового
и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. Общие положения

Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2. На должность руководителя структурного подразделения 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.

3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации.

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

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

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

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

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 «Гойская СОШ им М.Дадаева» 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 по предмету «ОБЖ» исполняет следующие обязанности: 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психологофизиологических 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 «Гойская СОШ им М.Дадаева» 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 информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). 3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в МБОУ «Гойская СОШ им М.Дадаева». 3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов МБОУ «Гойская СОШ им М.Дадаева», 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 по предмету «ОБЖ» имеет право: 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МБОУ «Гойская СОШ им М.Дадаева» 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  _____.

"12" 04 _____ 20 19 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил  _____.

"12" 04 _____ 20 19 года.