



Согласовано.
Председатель профкома
НРМОБУ «Обь-Юганская СОШ»
 Смолина И.А.

Утверждаю.
Директор НРМОБУ «Обь-Юганская СОШ»
 /Фарухина Н.А./
Приказ от 22.08.2023г. № 187-0



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего методиста центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Обь-Юганская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. центра образования естественно- научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель структурного подразделения) назначается приказом директора учреждения по согласованию с учредителем учреждения.
2. На должность старшего методиста 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 направлений работы учреждения образования.
 - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, 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 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.
3. Старший методист структурного подразделения 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.
4. Старший методист структурного подразделения подчиняется непосредственно директору учреждения и назначается на должность приказом директора.

5. На время отсутствия старшего методиста структурного подразделения (командировка, отпуск, болезнь и 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.

6. Старший методист структурного подразделения в своей деятельности руководствуется:

- 1) Федеральными нормативными документами
- 2) Уставом Учреждения;
- 3) Положением о деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- 4) настоящей должностной инструкцией;
- 5) Трудовым договором и др. нормативными документами школы.

Должностные обязанности

Старший методист структурного подразделения:

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. Координирует работу организации урочной, внеурочной деятельности, занятий системы дополнительного образования в Центре в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности учреждения, расписаниями и графиком занятий системы дополнительного образования.
3. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучного, технического профилей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.
5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.
6. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.
7. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов школьных методических объединений в части организации методического сопровождения деятельности Центра.
8. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.
9. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.
10. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующие в школе, и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.
11. Проводит учебно-методических совещания, семинары, собрания с сотрудниками, педагогами, учащимися школы по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий.
12. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.
13. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных

органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

14. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

15. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

16. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией Положением о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

II. Права

Старший методист структурного подразделения вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра.

4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.

5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре естественно-научной и технологической направленности «Точка роста», если нет - то с разрешения руководителя учреждения.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

III. Ответственность

Старший методист структурного подразделения несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N61 ЗН.

2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

