

**Администрация муниципального района «Цумадинский район»**

# МКОУ «АГВАЛИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КАДИ АБАКАРОВА»

**368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул.Сабигулаева 30.**

**2-52-38. 89634057285**

**Центр образования цифрового и гуманитарного профилей**

**«Точка роста»**

**ПАСПОРТ**

**«Центра»**

Руководитель центра : Абакаров А.Ш.

**Республика Дагестан**

Цумадинский район

с.Агвали

Сентябрь 2019г.

**Содержание паспорта Центра**

1. Паспорт Центра. Технические характеристики  и показатели технических характеристик
2. Базовое оснащение Центра
3. График занятости учебного Центра
4. Учебно – методическое обеспечение Центра
5. Каталог библиотеки Центра. Предметный указатель

**Документация ответственного за Центр**

1.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование

2. Первичные инструктажи

3. Должностные инструкции

4. Инструкции по технике безопасности при работе в Центре

5. Правила для учащихся

6. Перспективный план развития Центра

7. План работы Центра на 2019 – 2020 учебный год

**ПАСПОРТ Центра**

**Предмет : образование цифрового и гуманитарного профилей(общее образование и дополнительное образование.**

**Ответственный:**Абакаров Абдулкадыр Шамилович

1. **Технические характеристики и показатели технических характеристик**

1.Площадь Центра – 108 кв. м. (два кабинета по 54 кв.м.)

2.Число рабочих мест- 30

3.Освещение: энергосберегающие лампы – 20 точек по 2лампы

        4.Освещение по рабочим местам - норма

5.Температурный режим - норма, 18-24 градусов.

6. Уборочный инвентарь - имеется.

**II. Оснащение кабинета технологии**

1. Состояние помещения учебного кабинета:

           -   освещение;

           -   отопление.

2. Противопожарное состояние учебного кабинета:

           -   средства пожаротушения - огнетушитель;

           -   противопожарная сигнализация.

3.   Состояние средств для оказания первой медицинской помощи:

           -   аптечка с медикаментами;

           -   перевязочные материалы.

**III. Должностные обязанности**

*по охране труда педагогов и руководителя Центра*

1. Педагоги и руководитель Центра , являющиеся ответственными за проведение занятий в соответствии с требованиями охраны труда и культуры, обеспечивают:

* Систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании ТСО.
* Ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда.
* Создание всех необходимых мер для здоровья и безопасных условий труда и занятий, а также контроль за выполнение установленных положений, правил и норм по охране труда.
* Проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии.
* Размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии.
* Безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов.
* Нормальное санитарное состояние помещений.
* Своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете.
* Проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете.
* Проведение в сроки, установленные положением 1 ступени, административно-общественного контроля состояния охраны труда с записью в журнале административно - общественного контроля.
* Приемку кабинета Центра перед началом учебного года комиссией с оформлением акта.

2. Приостанавливают проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни.

3. Отвечают за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей и других правил и норм по охране труда.



**Администрация муниципального района «Цумадинский район»**

# МКОУ «АГВАЛИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КАДИ АБАКАРОВА»

**368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул.Сабигулаева 30.**

**2-52-38. 89634057285**

**« 30 » МАЙ 2019 г. №\_154\_**

Приказ №125

по МКОУ «Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова»

от « 30 » мая 2019 года

С целью организации работы по созданию и функционированию Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в МКОУ «Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова»

приказываю:

1. Обязанности руководителя Центра образования «Точка роста» возложить на заместителя директора по ИКТ гимназии Абакарова А.Ш.
2. Заместителю директора по ИКТ Абакарову А.Ш.:
   1. Изучить нормативно – правовую базу по созданию и функционированию Центра.
   2. Скоординировать работу Центра и обеспечить реализацию плана мероприятий.
3. Директору школу внести изменения в должностные обязанности заместителя директора по ИКТ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Ш.А.Абакаров



**Администрация муниципального района «Цумадинский район»**

**МКОУ «Агвалинская гимназия им.К.Абакарова»**

**368900. РД МР «Цумадинский район» с.Агвали ул.Сабигулаева 30.**

**П Р И К А З №185 от «15» 09. 2020г.**

**По МКОУ «Агвалинская гимназия им.К.Абакарова»**

**«О создании комиссии проверки готовности (аттестации) учебных кабинетов к новому 2020/2021 учебному году.»**

**В соответствии со ст. 28 «Компетенция , права ,обязанности и ответственность ОО» ФЗ «Об образовании в РФ»**

**Приказываю:**

**1**.Создать комиссию для проверки готовности (аттестации , при необходимости паспортизации) учебных кабинетов к новому 2019/2020 учебному году в следующем составе:

Председатель комиссии Магомедов Магомед Шахбанович -зам.дир.по ВР

Члены комиссии:

1.1Гаджиева П.Г.-зам.дир.по УВР

1.2.Бадрудинов М.А.-зам.дир.по АХЧ

1.3.Дибиров Д.М.-рук.ОБЖ (ответственный за электропожарную безопасность)

1.4.Магомедова А.Г.-учитель математики(председательПК)

1.5.Ниматулаева Х.Н.-медбрат гимназии

**2.**Провести осмотр кабинетов на соответствие нормам и требованиям охраны труда и ТБ (электро и пожарной безопасности), санитарно-гигиеническим требованиям, правилам безопасности жизнедеятельности и возрастным особенностям обучающихся.

**3.**Проверить документы по охране труда на соответствие установленным нормам.

**4**.Результаты проверки оформить актом установленного образца (Приложение№1 и №2)

**5.**Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор гимназии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ш.А.Абакаров/**

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Магомедов .М. Ш../

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гаджиева П.Г./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дибиров Д.М./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бадрудинов М.А./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ниматулаева Х. Н./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Магомедова А.Г./

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Критерии** | **Балл** |
| **1. Документация** | 1. Паспорт учебного кабинета, оформленный с указанием его функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, ТСО, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических и видеоматериалов.  2. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу.  3. Анализ работы кабинета. |  |
| **2. Оборудование кабинета** | 1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).  2. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.  . Культура оформления материалов для стендов.  4. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.  5. Наличие методического и дидактического материала |  |
| **3. Эстетика оформления учебного кабинета** | 1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.  2. Озеленение.  3. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт). |  |
| **4. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарногигие-нических требований** | 1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.  2. Наличие аптечки (для хим, физ,технологии и эвм кабинетов,а также для кабинетов центра.)  3. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных кабинетов, где оно необходимо).  4. Чистота помещения и мебели. |  |
|  | Каждый критерий оценивается по 4-х балльной шкале:  0 – полностью не соответствует;  1 – скорее не соответствует, чем соответствует;  2 – скорее соответствует, чем не соответствует;  3 – соответствует полностью.  **Максимальное количество баллов – 45 баллов** |  |

**Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета (Приложение№1)**

**Акт приемки готовности (Приложение№2)**

**учебного кабинета (Центра) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к новому 2020/2021 учебному году**

**I.Наличие в кабинете необходимой документации:**

• паспорт кабинета - (***имеется, не имеется***)

• инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование – ***(имеется, не имеется)***

• инструкция о правилах техники безопасности ***(имеется, не имеется***)

• план работы кабинета на учебный год ***(имеется, не имеется***)

• графика работы кабинета ***(имеется, не имеется***)

**II. Учебно - методическое обеспечение кабинета**

**1. Укомплектованность:**

- учебным оборудованием (***укомплектованы, частично укомплектованы***)

- учебно - методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями) (***укомплектованы, частично укомплектованы***)

- техническими средствами обучения ***(укомплектованы, частично укомплектованы***)

**2. Наличие комплекта:**

- дидактических материалов (***имеется, не имеется***);

- типовых заданий (***имеется, не имеется***);

- тестов (***имеется, не имеется***);

- текстов контрольных работ (***имеется, не имеется***);

- раздаточных материалов (***имеется, не имеется***);

- слайдов (***имеется, не имеется***);

- таблиц (***имеется, не имеется***);

- учебников ***(имеется, не имеется***);

- других материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. Оформление кабинета**

**1. Оптимальность организации пространства кабинета:**

- места педагога - (***соответствует, не соответствует***);

- ученических мест \_\_\_\_ (***соответствует СанПиН , не соответствует СанПиН*** ).

**2. Наличие постоянных и сменных учебно - информационных стендов.Стенды дают:**

- рекомендации по выполнению домашних работ (***имеется, не имеется***);

- рекомендации по подготовке к различным формам учебно - познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачёт, коллоквиум, собеседование, экзамен) (***имеется, не имеется***).

**IV. Соблюдение в кабинете санитарно - гигиенических норм:**

- освещённость (***соответствует СанПиН , не соответствует СанПиН*** );

- состояние мебели ***(соответствует СанПиН , не соответствует СанПиН*** );

- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) (***соответствует СанПиН , не соответствует СанПиН***).

**V. Заключение комиссии о готовности учебного кабинета к началу нового 2020 /2021учебного года:**

1. В кабинете организованны места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и СанПиН, а так же возрастным особенностям обучаемым.

2. Административно - педагогический персонал образовательного учреждения с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы с учащимися в кабинете ознакомлен.

3. Замечания и предложения комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Магомедов М. Ш../

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гаджиева П.Г./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дибиров Д.М./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бадрудинов М.А./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ниматулаева Х.Н./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Магомедова А.Г./



**Администрация муниципального района «Цумадинский район»**

# МКОУ «АГВАЛИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КАДИ АБАКАРОВА»

**368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул.Сабигулаева 30.**

**2-52-38. 89634057285**

**Положение о Центре образования**

**цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее— Центр) создан в целях развития и реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

1.2. Центр является структурным подразделением общеобразовательной организации МКОУ «Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова»(далее — Учреждение) и не является отдельным юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан , программой развития Центра на текущий год, планами работы, утвержденными учредителем и настоящим Положением.

1.4. Центр в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

2. Цели, задачи, функции деятельности Центра

2.1. Основными целями Центра являются: создание условий для внедрения на уровнях начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей; обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности».

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Обновление содержания преподавания основных общеобразовательных программ по предметным областям «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности» и других предметов на обновленном учебном оборудовании;

2.2.2. Создание условий для реализации разноуровневых общеобразовательных программ: дополнительного образования цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей;

2.2.3. Создание целостной системы дополнительного образования в Центре, обеспеченной единством учебных и воспитательных требований,

преемственностью содержания основного и дополнительного образования, а та.кже единством методических подходов;

2.2.4. Формирование социальной культуры, проектной деятельности, направленной не только на расширение познавательных интересов школьников, но и на стимулирование активности, инициативы и исследовательской деятельности обучающихся;

2.2.5. Совершенствование и обновление форм организации основного и дополнительного образования с использованием соответствующих современных технологий;

2.2.6. Организация системы внеурочной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация образовательных программ для пришкольных лагерей;

2.2.7. Информационное сопровождение деятельности Центра, развитие медиаграмотности у обучающихся;

2.2.8. Организационно-содержательная деятельность, направленная на проведение различных мероприятий в Центре и подготовку к участию обучающихся Центра в мероприятиях муниципального, областного и всероссийского уровня;

2.2.9. Создание и развитие общественного движения школьников на базе Центра, направленного на популяризацию различных направлений дополнительного образования, проектную, исследовательскую деятельность.

2.2.10. Развитие шахматного образования;

2.2.11. Обеспечение реализации мер по непрерывному развитию педагогических и управленческих кадров, включая повышение квалификации и профессиональную переподготовку сотрудников и педагогов Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей.

2.3. Выполняя эти задачи, Центр является структурным подразделением Учреждения, входит в состав региональной сети Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и функционирует как: - образовательный центр, реализующий основные и дополнительные общеобразовательные программы цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей, привлекая детей, обучающихся и их родителей (законных представителей) к соответствующей деятельности в рамках реализации этих программ; - выполняет функцию общественного пространства для развития общекультурных компетенций, цифрового и шахматного образования, проектной деятельности, творческой самореализации детей, педагогов, родительской общественности

2.4. Центр сотрудничает с: - различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;

- использует дистанционные формы реализации образовательных программ.

3. Порядок управления Центром

3.1. Создание и ликвидация Центра как структурного подразделения образовательной организации относятся к компетенции учредителя общеобразовательной организации по согласованию с Директором Учреждения.

3.2. Директор Учреждения назначает распорядительным актом руководителя Центра. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора Учреждения в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству. Руководителем Центра также может быть назначен педагог образовательной организации в соответствии со штатным расписанием либо по совместительству.

3.3. Руководитель Центра обязан:

3.3.1. Осуществлять оперативное руководство Центром;

3.3.2. Утверждать программы развития, планы работ, отчеты у директора Учреждения;

3.3.3. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.3.4. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;

3.3.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1.Рекомендовать подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;

3.4.2. По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

3.4.3. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4.4. По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.4.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

**Инструкция по заполнению приложения к паспорту.**

1.Приложение к паспорту составляется зам.дир. по ИКТ и подписывается директором школы и зам.дир.по ИКТ.

2.В перечне приложения заносятся данные об исправном и комплексном оборудовании.

3.Паспорт с приложением хранится в кабинете и предъявляется по требованию лиц, инспектирующих школу и методистов.

Примечание: замечания и рекомендации по кабинету, указываемые в актах комиссии по приемке школы к новому учебному году, а также по итогам смотров вносятся в перспективный план развития Центра.

# 

# *Утверждаю:*

# Директор школы Ш.А.Абакаров

# 02.06.2019г

# МКОУ «Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова»

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

**«ТОЧКА РОСТА»**

I. Общие положения

1. 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.

4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР, если должностные обязанности руководителя не возложены на одного из замов!

5. 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.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

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

10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

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

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

3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

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.

IV. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **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.

#### 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 ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено**  **приказом МКОУ «АГиКА»**  **от \_\_\_\_\_\_.2019 г. № \_\_\_\_\_**  **Директор МКОУ «АГиКА»**  **/Ш.А.Абакаров/** |

**Согласовано профсоюзным**

**комитетом:**

**Председатель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2019 г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(Центра)

#### 1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо:

1) отвечающее одному из **требований:**

а) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;

б) имеющее высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

в) имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

г) при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства;

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

3) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Педагог дополнительного образования **должен знать:**

1) законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);

2) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;

3) 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;

4) законодательство Российской Федерации об образовании и персональных данных;

5) принципы и приемы презентации дополнительной общеобразовательной программы;

6) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

7) техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы);

8) федеральные государственные требования (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в избранной области (при наличии);

9) характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;

10) электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;

11) психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

12) особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;

13) основные характеристики, способы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста;

14) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;

15) профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам), основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

16) особенности оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности), в том числе в рамках установленных форм аттестации;

17) понятие и виды качественных и количественных оценок, возможности и ограничения их использования для оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);

18) нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания;

19) характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);

20) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

21) теоретические и методические основы спортивного отбора и спортивной ориентации в избранном виде спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);

22) теоретические и методические основы определения профессиональной пригодности, отбора и профессиональной ориентации в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);

23) особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);

24) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;

25) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

26) педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его предназначением и направленностью реализуемых программ;

27) содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;

28) основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);

29) ФГТ (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

30) основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения досуговых мероприятий;

31) способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;

32) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

33) приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

34) особенности семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования (преподавателя, тренера-преподавателя) с семьями учащихся;

35) особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) учащимися различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и их семьями;

36) основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) учащихся;

37) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

38) нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;

39) средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

40) специальные условия, необходимые для дополнительного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (при их реализации);

4) методы подбора из существующих и (или) создания оценочных средств, позволяющих оценить индивидуальные образовательные достижения учащихся в избранной области деятельности;

42) основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей);

43) основы взаимодействия с социальными партнерами;

44) правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;

45) требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);

46) меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;

47) возможности использования ИКТ для ведения документации;

48) правила и регламенты заполнения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;

49) основы трудового законодательства Российской Федерации;

50) Правила внутреннего трудового распорядка;

51) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Педагог дополнительного образования **должен уметь:**

1) осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе дополнительного образования;

2) готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению учащихся;

3) понимать мотивы поведения учащихся, их образовательные потребности и запросы (для детей) и их родителей (законных представителей);

4) набирать и комплектовать группы учащихся с учетом специфики реализуемых дополнительных образовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик учащихся (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);

5) диагностировать предрасположенность (задатки) детей к освоению выбранного вида искусств или вида спорта;

6) проводить отбор лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы физические данные и творческие способности в области искусств или способности в области физической культуры и спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

7) использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);

8) проводить отбор и спортивную ориентацию в процессе занятий избранным видом спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);

9) определять профессиональную пригодность, проводить отбор и профессиональную ориентацию в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);

10) разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения помещений Центра, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;

- возрастных особенностей учащихся;

- современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности;

11) обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);

12) анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования;

13) создавать условия для развития учащихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;

14) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися, создавать педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся;

15) использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности учащихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей:

- избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы;

- состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья);

16) осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии (если это целесообразно);

17) готовить учащихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы);

18) создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки учащимися процесса и результатов освоения программы;

19) проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения учащихся на занятиях;

20) понимать мотивы поведения, учитывать и развивать интересы учащихся при проведении досуговых мероприятий;

21) создавать при подготовке и проведении досуговых мероприятий условия для обучения, воспитания и (или) развития учащихся, формирования благоприятного психологического климата в группе, в том числе:

- привлекать учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию досуговых мероприятий (разработке сценариев), организации их подготовки, строить деятельность с опорой на инициативу и развитие самоуправления учащихся;

- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся с учетом их возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей;

- проводить мероприятия для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и с их участием;

- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;

- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;

22) планировать образовательный процесс, занятия и (или) циклы занятий, разрабатывать сценарии досуговых мероприятий с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;

- образовательных запросов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей), возможностей и условий их удовлетворения в процессе освоения образовательной программы;

- фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья - в зависимости от контингента учащихся);

- особенностей группы учащихся;

- специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации);

- санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья учащихся;

23) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) учащихся, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию;

24) выявлять представления родителей (законных представителей) учащихся о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы;

25) организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей учащихся, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей);

26) использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

27) определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении программ дополнительного общего образования определенной направленности;

28) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися для обеспечения достоверного оценивания;

29) наблюдать за учащимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

30) проводить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

31) анализировать и интерпретировать результаты педагогического наблюдения, контроля и диагностики с учетом задач и особенностей образовательной программы и особенностей учащихся;

32) использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

33) корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;

34) находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы);

35) выявлять интересы учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;

36) проектировать совместно с учащимся (для детей) и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты освоения дополнительных общеобразовательных программ;

37) корректировать содержание программ, системы контроля и оценки, планов занятий по результатам анализа их реализации;

38) вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;

39) создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;

40) заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;

41) обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;

42) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении досуговых мероприятий, при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных учащихся и (или) учебной группы с соблюдением норм педагогической этики;

43) определять цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, планировать деятельность в этой области с учетом особенностей социального и этнокультурного состава группы;

44) выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в процессе публичного представления результатов оценивания;

45) контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета (мастерской, лаборатории, иного учебного помещения), выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью учащихся в ходе обучения, применять приемы страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений (в соответствии с особенностями избранной области деятельности);

46) анализировать проведенные занятия для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретировать и использовать в работе полученные результаты для коррекции собственной деятельности;

47) контролировать соблюдение учащимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении досуговых мероприятий;

48) выполнять требования охраны труда.

1.5. Педагог дополнительного образования проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

1.6. Педагог дополнительного образования в своей деятельности

руководствуется:

1) Уставом МКОУ «Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова»

2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» при МКОУ «Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова»

3) настоящей должностной инструкцией;

4) Трудовым договором и др. нормативными документами школы.

#### 2. Трудовые функции

2.1. Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

1) организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;

2) организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы;

3) обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;

4) педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;

5) разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы и другие функции, связанные с егонепосредственной деятельностью.

#### 3. Должностные обязанности

3.1. Педагог дополнительного образования исполняет **следующие обязанности:**

3.1.1. В рамках трудовой функции организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:

1) проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

2) осуществляет отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);

3) осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;

4) консультирует учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

5) осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;

6) осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

3.1.2. В рамках трудовой функции организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:

1) планирует подготовку досуговых мероприятий;

2) осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий;

3) проводит досуговые мероприятия.

3.1.3. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

1) планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;

2) проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся;

3) осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;

4) обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.

3.1.4. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы:

1) осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

2) осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся (для преподавания по программам в области искусств);

3) проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;

4) осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3.1.5. В рамках трудовой функции разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:

1) осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;

2) определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);

3) определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;

4) осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;

5) ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

#### 4. Права

Педагог дополнительного образования **имеет право:**

4.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам организации образовательной деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### 5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования **привлекается к ответственности:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### - за невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "[**Педагог дополнительного образования детей и взрослых**](http://classinform.ru/profstandarty/01.003-pedagog-dopolnitelnogo-obrazovaniia-detei-i-vzroslykh.html)", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

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

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

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

6.7. 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 ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение

# *Утверждаю:*

# Директор школы Ш.А.Абакаров

«\_»\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, оборудованные в рамках проекта Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.4**. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:**

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;

- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

**Задачи паспортизации учебных кабинетов:**

- доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;

-доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,

- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;

- оформление учебных кабинетов.

**II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ**

**УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов руководителем образовательного учреждения издается приказ (на бланке учреждения) о создании комиссии по проведению паспортизации учебных.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.

2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком черной или синей пастой.

2.4.Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.5. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт (копия в 1 экз.) представляется в управление образования МО ответственному лицу по проекту Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Республике Дагестан.

2.6. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы.

2.7. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового.

2.8. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:

* в соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
* как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
* создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
* эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
* в состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

**III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учета внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета - **5 лет.**

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. **Структура паспорта учебного кабинета:**

**1 раздел** — Обложка

**2 раздел** - Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное приказ внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета зам. руководителя образовательного учреждения)

**3 раздел** - Положение о кабинете (конкретно по предмету)

**4 раздел -** Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

**5 раздел** - Дата организации кабинета

Для каких классов оборудован кабинет

Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью:

Действующий электронный адрес школы

Web-сайт школы

Совет кабинета (5-7 учеников)

**6 раздел -** Оборудование стола учителя.

Оборудование классной доски

Противопожарный инвентарь (если имеется)

Аптечка (перечень имеющихся средств)

**7 раздел -** План кабинета (схема или фотография)

**8 раздел -** Схема освещения

**9 раздел -** План эвакуации

**10 раздел** - Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году

11 **раздел** - План работы кабинета на 20\_ - 20\_\_\_учебный год

**12 раздел** - Правила пользования кабинетом

**13 раздел** - Протокол решения методического совета

**14 раздел** - Инвентарная ведомость на имеющиеся учебное оборудование, мебель, ТСО

**15 раздел** - Договор о материальной ответственности

**16 раздел** - График занятости кабинета. График проветривания кабинета.

**17 раздел** - Журнал инструктажа по технике безопасности

**18 раздел -** Правила техники безопасности

**19 раздел -** Правила оказание первой медицинской помощи

**20 раздел -** Оформление кабинетах

**21 раздел** - Перечень имеющегося в кабинете учебно- методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т. д.)

**22 раздел** - Измерители выполнения образовательного стандарта: график проведения контрольных, лабораторных, практических работ, тестов, занятий по внеклассному чтению и т. д.)

**23 раздел** - Перспективный план дооборудования кабинета.

**Портфолио нормативных документов:**

1. Государственный общеобразовательный стандарт среднего общего образования РД

2. Рабочие программы по предмету

3. Календарные планы

4.Программа по информатизации (в кабинетах ИВТ)

**Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования.**

Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы. Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты)- Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения. Наименование дидактических и раздаточных материалов. Наименования натуральных объектов и приборов. Наименования технических средств обучения и компьютерной техники. И т.д.например, игрушки, ...)

**IV. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

в администрация образовательного учреждения (регулярно);

в ответственный из Центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» в Управлении образования (1 раз в год).

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях - Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы образовательного учреждения.

**V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ**

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

* Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.
* Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).
* Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.
* Наименование дидактических и раздаточных материалов.
* Наименования натуральных объектов и приборов.
* Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

5.2. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу).

5.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах).

5.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения.

5.5. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках в положении «стоя».

5.6. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература,

-печатные пособия (таблицы, картины, карты),

- аудио и видео пособия, программное обеспечение,

-дидактический и раздаточный материал,-натуральные объекты и приборы.

- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств.

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления: учебного кабинета, эстетика их выполнения.

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;

- нормальная температура и состав воздуха;

- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;

- окраска стен в соответствии с СанПиНами;

- исправность и размер мебели.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

# *Утверждаю:*

# Директор школы Ш.А.Абакаров

**Кабинет оборудован для учащихся.**

**Под кабинет занято 2 помещения общей площадью \_108 кв м**

**Электронный адрес школы : abakarov\_1964@mail.ru**

00.00.20\_\_г

**Оборудование кабинета №1**

№Наименование оборудования Кол-во

1 . Ноутбук учителя 1шт

2. Ноутбуки для учеников 11шт

3. Ноутбук (для шлема) 1шт

4. Шлем виртуальной реальности

(в комплекте 2 контролера и 2 базовые станции) 1компл.

5. 3 Д принтер 1 шт

6. Пластик для 3Д принтера 15шт

7. Фотоаппарат с обьективом 1шт

8. Штатив 1шт

9. Штатив для крепления базовых станций 1 компл.

10. Квадрокоптер MAVIK AIR 1шт

11. Квадрокоптер TELLO 3шт

12. Интерактивный комплекс 1 компл.

13. Вычислительный блок 1 шт

14. МФУ (принтер, сканер, копир.) 1 шт

15. Планшет 1 шт

16. Карта памяти для фотоаппарата 2шт

17. Столы для учеников (белые) 8 шт

18. Парты (бежевые) 3 шт

19. Стулья (черные) 15 шт

20. Шкаф (с открытыми полками) 1 шт

21. Микрофон 1 шт

**Оборудование кабинета №2**

№ Наименование оборудования Кол-во

1. Круглый стол 1шт
2. Мягкий пуф 3шт
3. Табурет к шахматному столу 6шт
4. Шахматный стол 3шт
5. Комплект для обучения шахматам. 3компл.
6. Аккумуляторная дрель-винтоверт 2шт
7. Набор бит 1шт
8. Набор сверл универсальный 1шт
9. Многофункциональный инструмент (мультитул) 2шт
10. Клеевой пистолет с комплектом запасных стержней 3шт
11. Цифровой штангенциркуль 3шт
12. Электролобзик 2шт
13. Ручной лобзик, 200мл 5шт
14. Ручной лобзик, 300мл 3шт
15. Канцелярские ножи 6шт
16. Набор пилок для Лобзика 3шт
17. Доска демонстрационная магнитная 2шт
18. Тренажер-маникен для отработки сердечно-легочной реанимации 1шт
19. Тренажер-манекен для отработки приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей 1шт
20. Набор имитаторов травм и поражений 1шт
21. Шина лестничная 1шт
22. Воротник шейный 1шт
23. Шкаф с открытыми полками 1шт
24. Стулья
25. Набор Lego робо-техники 3компл.
26. Парта для учителя 1шт

**План работы кабинета на 2019 -2020 учебный год.**

**Правила пользования кабинетом N1 и2.**

1.Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.

2.Находиться в кабинете разрешается только в Школьной форме.

3.Запрещается:

- Загромождать проходы сумками и портфелями;

- Передвигать мебель;

- Приносить посторонние предметы на уроки;

- Трогать электрические розетки;

- Садиться и загромождать радиаторы отопления;

- Трогать аппаратуру без разрешения учителя.

4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

5.Необходимо проветривать кабинет каждую перемену.

6.Дежурным учащимся готовить доску к уроку.

7.По окончании занятий приводить своё рабочее место в порядок.

**График занятости кабинета № 1-2 на 2019-2020 учебный год.**

1-4 четверть

Урочные часы работы кабинета дополнительного образования

C 13 : 30 до 17 : 00

**График занятости кабинета № 1-2 на 2019-2020 учебный год.**

1-4 четверть

Урочные часы работы кабинета во время учебных занятий

C 08 : 00 до 13 : 00