

Муниципальное учреждение «Управление образования
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Рошни-Чу»
(МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни-Чу»)

Нохчийн Республикан «Хьалха-Мартан кIоштан
дешаран урхалла» муниципальни учреждени
Муниципальни бюджетни юкьарадешаран учреждени
«Рьшни-Чуьра № 2 йолу юккьера юкьарадешаран школа»
(МБЮУ «Рьшни-Чуьра № 2 йолу ЮЮШ»)

П Р И К А З

« 25 » августа 2022 г.

№ 222\1 – од

О создании Центра образования естественно - научной направленности «Точка Роста»

В целях организации работы по созданию и функционированию Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста» в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2020 № Р-181 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно - научной и технологической направленностей», распоряжением правительства ЧР от 27 ноября 2020 года № 456-р «Об утверждении Комплекса мер (дорожной карты) по созданию и функционированию центров образования естественно - научной и технологической направленностей "Точка роста" в общеобразовательных организациях Чеченской Республики в 2021 - 2023 годах»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать Центр образования естественно - научной направленности «Точка Роста» на базе МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни-Чу» по адресу: 366510, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Рошни -Чу, улица Х. Нурадилова ,119.
2. Выделить кабинеты физики, химии и биологии для размещения Центра образования естественно - научной направленности «Точка Роста» на базе МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу».

3. Утвердить Положение о Центре образования естественно -научной направленности «Точка Роста» МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу» (Приложение №1).

3. Утвердить Медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования Центра образования естественно -научной направленности «Точка Роста» МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу» (Приложение №2).

4. Утвердить Штатное расписание Центра образования естественно -научной направленности «Точка Роста» МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу» (Приложение № 3).

5. Утвердить Должностные инструкции сотрудников Центра образования естественно- научной направленности «Точка Роста» МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу») (Приложение №4).

6. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) по созданию и функционированию Центра образования естественно -научной направленности «Точка Роста» МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу») (Приложение №5).

7. Утвердить Перечень функций Центра образования естественно -научной направленности «Точка роста» по обеспечению реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, на территории сельского поселения с. Рошни -Чу в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (Приложение № 6).

8. Утвердить Инструкции по технике безопасности в кабинетах Центра образования естественно -научной направленности «Точка роста» (Приложение №7).

9. Утвердить Инструкции по безопасности в сети интернет (Приложение № 8).

Директор



М.А-А. Эльмурзаева

Положение
о Центре образования естественно -научной направленности
«Точка Роста» МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни-Чу»

1. Общие положения

1.1. Центр образования естественно - научной направленности «Точка Роста» (далее — Центр) создан с целью развития у обучающихся естественно - научной, математической, информационной грамотности, формирования критического и креативного мышления, совершенствования навыков естественно -научной направленности

1.2. Центр является структурным подразделением образовательной организации МБОУ «СОШ №2 с. Рошни -Чу » (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, 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. Основной целью деятельности Центра является совершенствование условий для повышения качества образования, расширения возможностей обучающихся в освоении учебных предметов естественно -научной направленности, программ дополнительного образования естественно -научной направленности, а также для практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология».

2.2. Задачами Центра являются:

2.2.1. реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно- научной направленности, в том числе в рамках внеурочной деятельности обучающихся;

2.2.2. разработка и реализация разно уровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно - научной направленности, а также иных программ, в том числе в каникулярный период; 2.2.3. вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность;

2.2.4. организация вне учебной деятельности в каникулярный период, разработка и реализация соответствующих образовательных программ; 2.2.5. повышение профессионального мастерства педагогических работников Центра, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы.

2.3. Центр для достижения цели и выполнения задач вправе взаимодействовать с:

- различными образовательными организациями в форме сетевого взаимодействия;
- с иными образовательными организациями, на базе которых созданы центры «Точка роста»;
- с федеральным оператором и региональным оператором, осуществляющим функции по информационному, методическому и организационно-техническому сопровождению мероприятий по созданию и функционированию центров «Точка роста», в том числе по вопросам повышения квалификации педагогических работников;
- обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Порядок управления Центром «Точка роста»:

3.1. Руководитель Учреждения издает локальный нормативный акт о назначении руководителя Центра (куратора, ответственного за функционирование и развитие), а также о создании Центра и утверждении Положения о деятельности Центра.

3.2. Руководителем Центра может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.

3.3. Руководитель Центра обязан:

3.3.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

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

3.3.3. отчитываться перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра;

3.3.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.4. Руководитель Центра вправе:

3.4.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

3.4.2. по согласованию с руководителем 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 руководителем 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.

**Приложение №2
к приказу № 222/1 от 25.08.2022 г.**

**Медиаплан
информационного сопровождения создания и функционирования
Центра образования естественно-научной направленности
«Точка роста» при МБОУ «СОШ № 2 с.Рошни--Чу»**

№ п/п	Наименование мероприятия	СМИ	Срок исполнения	Смысловая нагрузка	Форма сопровождения
1.	Создание на сайте школы вкладки об организации Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста»	Школьный сайт	Май	Информация по созданию Центра образования естественно - научной направленности и «Точка роста»	
2	Информирование общественности о создании организации Центра образования естественно -научной направленности «Точка роста»	Школьный сайт, социальные сети	Май-июнь	Размещение на сайте школы, в социальных сетях о реализации федерального проекта «Современная школа»	Статьи, новости, фоторепортажи
	Предоставление дизайн - проектов Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста»	Школьный сайт	Июль-август	Размещение информации на сайте школы, в социальных сетях	Новости
	Информация об особенностях организации образовательного процесса на базе Центра образования естественно -	Интернет ресурсы Социаль - ные сети	Май - июнь	Информация на сайте школы и в социальных сетях о том, как планируется организовать	Анонсы, фоторепортаж

	научной направленности «Точка роста» :			образовательны й процесс после создания Центра образования естественно- научной направленност и «Точка роста»	
5.	Начало ремонтных работ в кабинетах создания Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста»	Интернет- ресурсы Социальные сети	Июнь - август	Информация на сайте школы, в социальных сетях о ходе ремонтных работ	Новости
6.	Мероприятия по повышению квалификации педагогов Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста»	Социальные сети	май - август	Выпускается новость об участии педагогов в образовательно й сессии и отзывы	Новости
7.	Начало поставок оборудования в Центр образования естественно- научной направленности «Точка роста»	Школьный сайт, социаль- ные сети	Август - сентябрь	Информирован ие об оснащенности и порядке использования Центра образования естественно- научной направленност и «Точка роста»	Статьи, фоторепортаж
3.	Торжественное открытие Центра образования естественно-	Печатные СМИ	Сентябрь	Торжественное открытие Центра	Новости

	<p>научной направленности «Точка роста» :</p>	<p>Школьный сайт</p> <p>Социальные сети</p>		<p>образования естественно - научной направленности «Точка роста»: осуществляется фото и видео съемка для дальнейшего использования в работе</p>	
9	<p>Информационное сопровождение открытие Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста»</p>	<p>Печатные СМИ</p> <p>Интернет ресурсы</p> <p>Социальные сети</p>	<p>Сентябрь - декабрь</p>	<p>Создание информационных сюжетов о работе Центра и создание информационных сюжетов об организации внеурочной деятельности в Центре</p>	<p>Новости</p>

Приложение №3
к приказу № 222\1 от 25.08.2022 г.

**Штатное расписание
Центра образования естественно-научной направленности
«Точка роста»
при МБОУ «СОШ №2 с. Рошни -Чу»**

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Ф.И.О.	Образование
Управленческий персонал	Руководитель	Саралиева Хеда.Баудиевна	Высшее
	Педагог по предмету (Физика)	Шимаева Луиза Резвановна	Высшее
	Педагог по предмету (Биология)	Шимаева Иман Имрановна	Высшее
	Педагог по предмету (Химия)	Шимаева Иман Имрановна	Высшее

Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия функциональные и должностные обязанности, права и ответственность.

Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу» (Далее - Образовательное учреждение).

1.2. Руководитель Центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу».

1.3. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 2с. Рошни -Чу»

1.4. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые физкультурно-спортивную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогика;

теорию и методы управления современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; учреждения;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется: локальными актами и организационно-распорядительными документами

МБОУ «СОШ № 2 с. Рошни -Чу»; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты; настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия руководителя Центра «Точка роста», его обязанности возлагаются на заместителя по УВР, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями (далее – структурное подразделение).

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

2.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).

2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-

материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.15. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

2.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

2.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. В случае служебной необходимости Руководитель Центра «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Руководителя Центра «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью Руководитель Центра «Точка роста» обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности директору структурного подразделения образовательного учреждения может выделяться служебный автотранспорт.

6. Право подписи

6.1. Директору структурного подразделения образовательного учреждения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлена _____  «15» 08 2022г.

Должностная инструкция учителя Центра «Точка роста»

I. Общие положения

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
- 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 преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

II. 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 образовательного процесса.

III. Должностные обязанности

Учитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет , обучение и воспитание обучающихся с учетом их психологии и физиологических особенностей, 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 учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, 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 образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Права

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

V. 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 ознакомлены
Шимаева И.И.

Экземпляр данной должностной инструкции получили
"25" 08 2022 года

**Инструкция по технике безопасности
в кабинетах Центра образования естественно -научной направленности
«Точка Роста»**

Общие требования безопасности

1. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
2. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
3. Не включать электроосвещение.
4. Не открывать форточки и окна.
5. Не передвигать учебные столы и стулья.
6. Не трогать руками электрические розетки.
7. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
8. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления, а также на подоконник.

Требования безопасности перед началом занятий:

1. Не входить в кабинет, если там нет учителя.
2. Входить в кабинет с разрешения учителя, спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно электроприборы в сеть.
4. Не переносить оборудование.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.

Требования безопасности по окончании занятий

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.

Инструкция по безопасности в сети интернет

Данная инструкция по обеспечению информационной безопасности при использовании сети Интернет разработана для учащихся начального, основного, среднего уровня обучения с целью урегулирования действия обучающихся во время пользования интернет – ресурсами.

Классным руководителям необходимо ознакомить обучающихся с правилами безопасности в Интернете, провести беседу с учащимися. Приведенные правила безопасности в сети Интернет школьникам необходимо помнить и придерживаться их.

1. Правила безопасности в сети Интернет для обучающихся начального уровня обучения

- Всегда задавайте вопросы родителям о незнакомых вам вещах в Интернете. Они подробно расскажут, что безопасно делать, а что может причинить вред.
- Перед тем, как подружиться с кем-либо в сети Интернет, спросите у родителей как вести безопасное общение.
- Не при каких обстоятельствах не рассказывайте о себе незнакомцам. Где и с кем вы живете, в какой школе обучаетесь, номер телефона должны знать исключительно Ваши друзья и родственники.
- Не отправляйте свои фотографии людям, совершенно не знакомым Вам. Нельзя чтобы совершенно незнакомые люди видели Ваши фотографии, фотографии Ваших друзей или Вашей семьи.
- Никогда не соглашайтесь на личную встречу с людьми из Интернета без сопровождения родителей. В сети Интернет много людей, рассказывающих о себе неправду.
- Ведя общение в Интернет сети, всегда будьте дружелюбны к другим людям. Нельзя писать грубые слова, поскольку читать грубости так же неприятно, как и слышать. Вы можете случайно обидеть человека.
- В случае, если вас кто-то расстроил или обидел, следует обязательно рассказать родителям.

2. Правила безопасности в сети Интернет для обучающихся основного уровня обучения

- Регистрируясь на различных сайтах, всегда старайтесь не указывать личную информацию, потому что она может быть доступна совершенно незнакомым людям. Так же, не желательно размещать своё фото, давая, тем самым, представление о Вашей внешности, совершенно посторонним людям.
- Пользуйтесь веб-камерой исключительно для общения с друзьями. Следите, чтобы посторонние вам люди не могли видеть ваш разговор, т.к. его

можно записать.

- Нежелательные письма от незнакомцев называются «Спам». Если вы вдруг получили подобное письмо, никогда не отвечайте на него. Если Вы ответите на такое письмо, отправивший будет знать, что вы используете свой электронный почтовый ящик и будет продолжать слать вам «Спам».

- В случае, если вы получили письмо с совершенно незнакомого адреса, его желательно не открывать. Такие письма зачастую содержат вирусы.

- Если вы получаете письма с неприятным и оскорбительным для вас содержанием или кто-нибудь ведет себя по отношению к вам неподобающим образом, обязательно сообщите об этом.

- Если вдруг вас кто-либо расстроил или обидел, расскажите обо всем взрослому.

3. Правила безопасности в сети Интернет для обучающихся среднего уровня обучения

- Не рекомендуется размещение личной информации в Интернет сети. Личная информация: номер вашего мобильного телефона, адрес электронной почты, домашний адрес и ваши фотографии, фотографии членов вашей семьи или друзей.

- Если вы выложите фото или видео в интернете — любой может посмотреть их.

- Никогда не отвечайте на «Спам» (нежелательную электронную почту).

- Нельзя открывать файлы, полученные от неизвестных Вам людей. Вы ведь не знаете, что в действительности содержат эти файлы, в них могут находиться вирусы или фото/видео с «агрессивным» содержанием.

- Никогда не добавляйте незнакомых вам людей в свой список контактов.

- Не забывайте, что виртуальные друзья и знакомые могут быть не теми на самом деле, за кого себя выдают.

- Если около вас или поблизости с вами нет родственников, никогда не встречайтесь в реальности с людьми, с которыми вы познакомились в Интернет сети. Если ваш виртуальный друг в действительности тот, за кого себя выдает, он с пониманием отнесется к вашей заботе о собственной безопасности!

- В любое время можно рассказать взрослым, если вас кто-либо обидел.