

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОГОРЕЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»  
ВЕЛИЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 01.04.2024 года

№ 20-О

**О создании центра образования  
естественно-научной  
направленности  
«Точка роста» на базе  
МБОУ «Погорельская ОШ»**

На основании приказа от 18.12.2021г. № 959-ОД Департамента Смоленской области по образованию и науке «О реализации мер («дорожной карты») по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста» в Смоленской области», в соответствии с «Методическими рекомендациями по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно - научной и технологической направленностей» Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.01.2021 г. № Р - 06, в целях повышения качества образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать центр образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МБОУ «Погорельская ОШ» с 1 сентября 2024 года.
2. Утвердить Положение о центре образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МБОУ «Погорельская ОШ» (приложение 1).
3. Назначить Янушевскую Ирину Станиславовну, руководителем центра образования естественно-научной направленности «Точка роста».
4. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по созданию и функционированию центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» на базе МБОУ «Погорельская ОШ» (приложение 2).
5. Утвердить штатное расписание (приложение 3).
6. Утвердить индикаторы и показатели мероприятий по созданию центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» (Приложение 4).
7. Утвердить должностную инструкцию руководителя центра образования естественно-научной направленности «Точка роста», утвердить должностную инструкцию методиста центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» (Приложение 5).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.С. Янушевская

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
центра образования естественно-научной направленности  
«Точка роста» на базе МБОУ «Погорельская ОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре

1.2. Руководитель Центра образования естественно - научной направленности назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. 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.

1.4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО.
- Трудовое законодательство Российской Федерации.
- Теорию и методы управления в образовании.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.6. 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.

### **1. Должностные обязанности**

Руководитель Центра обязан:

- 1.1. Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.
- 1.2. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. 3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.
- 2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.5. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.
- 2.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

### **2. Права**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

- 2.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
- 2.2. По согласованию с руководителем Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;
- 2.3. Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 2.4. По согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 2.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

### **3. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

- 3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.3. За несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

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

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

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

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

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

5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника.

## **Должностная инструкция методиста Центра «Точка роста»**

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция методиста Центра «Точка роста» разработана на основании Профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №298н от 5 мая 2018 года; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ « Погорельская ОШ» и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция методиста устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в МБОУ « Погорельская ОШ» должность методиста Центра «Точка роста».

1.3. Методиста Центра «точка роста» в МБОУ « Погорельская ОШ» относится к категории специалистов.

1.4. На должность методиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки";
  - высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым МБОУ « Погорельская ОШ», и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки";
  - требования к опыту практической работы не предъявляются.
- 1.5. Условиями допуска к работе являются:
- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
  - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - при привлечении к работе в качестве руководителей экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
  - при привлечении к работе в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.6. Методист Центра «Точка роста» назначается и освобождается от должности

директором МБОУ « Погорельская ОШ». Подчиняется непосредственно директору МБОУ « Погорельская ОШ», выполняет обязанности под руководством руководителя Центра «Точка роста».

1.7. В своей работе методист руководствуется настоящей должностной инструкцией, Конституцией и указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Также руководствуется Уставом и локальными актами МБОУ « Погорельская ОШ», трудовым договором, нормативно-правовыми актами в области защиты прав детей, включая Конвенцию ООН о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Методист должен знать:

- Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования.
- Законодательство Российской Федерации об образовании, в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности),
- Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, в части, регламентирующей защиту персональных данных.
- Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения.
- Источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности в частности.
- Локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательной деятельности, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.
- Методические основы маркетинговых исследований в образовании.
- Методологические и теоретические основы современного дополнительного образования детей и взрослых.
- Направления и перспективы развития дополнительного образования (для реализации дополнительных предпрофессиональных программ в соответствующей области).
- Направления и перспективы развития системы дополнительного образования в Российской Федерации и мире.
- Особенности построения компетентностно-ориентированной образовательной деятельности.
- Правила слушания, ведения беседы и убеждения.
- Приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения.
- Логика и правила построения устного и письменного монологического

сообщения, ведения профессионального диалога.

- Психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.
- Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования.
- Современные образовательные технологии дополнительного образования.
- Стадии профессионального развития педагогических работников.
- Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых.
- Теория и практика маркетинговых исследований в образовании.
- Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся.
- Требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях).

#### 1.9. Методист должен уметь:

- Формулировать и обсуждать с администрацией образовательной организации и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения.
- Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования.
- Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования;
- Организовывать апробацию разработанного инструментария исследования.
- Распределять обязанности между специалистами, обучать использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования.
- Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами.
- Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению.
- Обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа.
- Разрабатывать и представлять администрации учреждения и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.
- Анализировать и оценивать инновационные подходы к построению дополнительного образования (обновление содержания, форм, методов, приемов, средств обучения), находить в различных источниках информацию, необходимую педагогу дополнительного образования (преподавателю, тренеру-преподавателю) для решения профессиональных задач и самообразования.

- Проводить групповые и индивидуальные консультации по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов с учетом стадии профессионального развития, возрастных и индивидуальных особенностей педагога дополнительного образования.
- Оценивать качество разрабатываемых материалов на соответствие: - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам; - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации дополнительных образовательных программ; - образовательным потребностям учащихся, требованию предоставления образовательной программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания; - требованиям охраны труда.
- Анализировать состояние методической работы и планировать методическую работу в образовательной организации.
- Консультировать руководителей методических объединений (кафедр) или иных структур, занимающихся в образовательной организации методической деятельностью, по вопросам, относящимся к их компетенции;
- Организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогическими работниками.
- Оказывать профессиональную поддержку в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта.
- Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательной деятельности, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- Готовить программно-методическую документацию для проведения 4 экспертизы (рецензирования) и анализировать ее результаты.
- Планировать проведение мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ.
- Анализировать занятия и досуговые мероприятия, обсуждать их в диалоге с педагогическими работниками.
- Разрабатывать на основе результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности для педагогов дополнительного образования;
- Проводить обсуждение результатов мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ с директором образовательного учреждения и педагогическими работниками.
- Оценивать квалификацию (компетенцию) педагогических работников, планировать их дополнительное профессиональное образование.

1.9. Методист дополнительного образования должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Методист дополнительного образования должен пройти обучение и иметь



навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательной организации.

## 2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога дополнительного образования являются:

2.1. Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

2.1.1. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования.

2.1.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования.

2.1.3. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ.

## 3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведения исследований рынка услуг дополнительного образования:

- организует разработку и (или) разрабатывает программы и инструментарий изучения рынка услуг дополнительного образования;
- организует и (или) проводит изучение рынка услуг дополнительного образования;
- формирует предложения по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования.

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического сопровождения методической деятельности педагогов дополнительного образования:

- проводит групповые и индивидуальные консультации для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов;
- осуществляет контроль и оценку качества программно-методической документации;
- организует экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению программно-методической документации, пособий, дидактических материалов и т.д.
- организует под руководством руководителя Центра «Точка роста» обмен и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.

3.3. В рамках трудовой функции мониторинга и оценки качества реализации педагогическими работниками дополнительных общеобразовательных программ:

- □ осуществляет посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками;
- □ разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательной деятельности;
- □ участвует в организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников, аттестации педагогических работников.

3.4. Разрабатывает план методических мероприятий на текущий учебный год, знакомит с ним педагогов дополнительного образования, организует участие педагогов в методической работе.

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания образовательных программ дополнительного образования, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности образовательного учреждения.

3.6. Принимает участие в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.7. Обобщает и распространяет среди педагогов дополнительного образования информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.8. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ.

3.9. Организует совместно с педагогическими работниками работу по разработке методических пособий, оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.10. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.11. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.12. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, профильных смен, соревнований и т.д.

3.13. Ведет в уставном порядке необходимую документацию. Своевременно обновляет информацию на официальном сайте образовательной организации в разделе Центр «Точка роста».

#### 4. Права

##### Методист имеет право:

4.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения дополнительной общеобразовательной программы, на обеспечение рабочего места, соответствующего нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Выбирать и использовать в образовательной деятельности программы дополнительного образования, различные эффективные методики обучения, учебные пособия.

- 4.3. Знакомиться с проектами решения директора МБОУ « Погорельская ОШ», относящихся к его деятельности.
- 4.4. Представлять на рассмотрение администрации МБОУ « Погорельская ОШ» предложения по улучшению деятельности и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции методиста.
- 4.5. Повышать свою квалификацию. Для этих целей администрация МБОУ « Погорельская ОШ» создает условия, требуемые для успешного обучения методиста в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- 4.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.
- 4.7. Защищать свою профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы методиста, давать по ним письменные объяснения.
- 4.8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.9. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.
- 4.10. Методист имеет также полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ « Погорельская ОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке методист несет ответственность:

- За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
- За непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации МБОУ « Погорельская ОШ» о несчастном случае.
- За отсутствие должного контроля соблюдения учащимися правил и требований охраны труда и пожарной безопасности.
- За нарушение установленного порядка проведения инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении занятий, мероприятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.
- За использование не по назначению персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
- За нарушение прав и свобод учащихся.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, в том числе за

неиспользование прав предоставляемых инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, за нарушение или невыполнение законных распоряжений директора и иных локальных актов методист несет дисциплинарную ответственность. За грубое нарушение обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено отстранение от должности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм методист привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности, методист несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6.Связи по должности Методист:

6.1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы методиста согласовываются и утверждаются непосредственно директором Центра «Точка роста».

6.2. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педагогических и методических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях, совещаниях при директоре.

6.3. Получает от директора и заместителей директора МБОУ « Погорельская ОШ» информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образованием.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога дополнительного образования, с администрацией и педагогами МБОУ « Погорельская ОШ», по вопросам обучения учащихся – с родителями (законными представителями).

6.5. Сообщает директору МБОУ « Погорельская ОШ» и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.6. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете.

6.7. Информировывает администрацию МБОУ « Погорельская ОШ» о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен на руки	ФИО	Дата	Подпись ознакомления с инструкцией
--	-----	------	------------------------------------
