

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вяткинская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

от 19 августа 2019 года

№ 123-О

«Об организации работы Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ «Вяткинская средняя общеобразовательная школа»»

В целях реализации Распоряжения Министерства Просвещения РФ от 01 марта 2019 года №Р-23 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию мест для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей в образовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и дистанционных программ обучения определенных категорий обучающихся, в том числе на базе сетевого взаимодействия», Распоряжения департамента образования администрации Владимирской области от 01 апреля 2019 года № 9 «О создании в 2019 году Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и Приказа МБОУ «Вяткинская СОШ» от 04 апреля 2019 года №53-О «О создании в 2019 году Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ «Вяткинская средняя общеобразовательная школа»», приказываю:

1. Утвердить должностные инструкции работников Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение 1).
2. Утвердить План (дорожную карту) по созданию и функционированию Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ «Вяткинская СОШ» и обеспечить его реализацию (Приложение 2).
3. Утвердить Медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на 2019 год (Приложение 3).
4. Утвердить план учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение 4).
5. Утвердить штатное расписание Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (Приложение 5).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.М. Чернышев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. 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 один из заместителей директора Учреждения в рамках исполняемых им должностных обязанностей, либо по совместительству.
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 директору Учреждения.

2. 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.
11. Ведет отчетность по работе Центра.
12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д..

3. 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. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. 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

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

2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

С Должностной инструкцией ознакомлен
Глушкова Л.В.
"19" августа 2019 год.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. Общие положения

1. Педагог Центра относится к категории педагогических работников Центра и непосредственно подчиняется руководителю Центра и директору Учреждения.

2. На должность Педагога Центра назначается 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 образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

3. На должность Педагога Центра в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не 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.

4. Педагог Центра должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Положение о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Педагогу Центра запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов учителя;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Педагог Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

2. Должностные обязанности

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, а также цифровые образовательные ресурсы.
2. Руководствуется программами и учебно-методическим обеспечением, включая цифровые образовательные ресурсы.
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.
4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательными программами Центра и обеспечивает их 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.
5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
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.
7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации).
9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
10. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
12. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной образовательной программой.
13. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
14. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

15. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

16. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

17. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

18. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

19. Ведет отчетность по работе Центра и предоставляет результаты работы руководителю Центра.

3. Права

Педагог Центра имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Педагог Центра 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

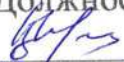
1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.


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

3. Экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

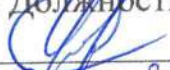
С Должностной инструкцией ознакомлен

 Черныш В.Г.
"19" августа 2019 год.

С Должностной инструкцией ознакомлен

 Сидоров А.В.
"19" августа 2019 год.

С Должностной инструкцией ознакомлен

 Черников С.М.
"19" августа 2019 год.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»

1. Общие положения

1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.
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 обучающимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
 - в) имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися, 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.
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 обучающихся 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 обучающихся 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 подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- 14) особенности оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности), в том числе в рамках установленных форм аттестации;
- 15) понятие и виды качественных и количественных оценок, возможности и ограничения их использования для оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- 16) нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания;
- 17) характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- 18) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- 19) особенности одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании

- (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);
- 20) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
 - 21) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
 - 22) содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
 - 23) основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);
 - 24) способы выявления интересов обучающихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования;
 - 25) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
 - 26) приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;
 - 27) нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
 - 28) средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
 - 29) методы подбора из существующих и (или) создания оценочных средств, позволяющих оценить индивидуальные образовательные достижения обучающихся в избранной области деятельности;
 - 30) основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей);
 - 31) правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
 - 32) требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
 - 33) меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;
 - 34) 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;

- 35) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 36) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 37) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

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 обучающихся;
- 3) понимать мотивы поведения обучающихся, их образовательные потребности и запросы (для детей) и их родителей (законных представителей);
- 4) набирать и комплектовать группы обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных образовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- 5) использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- 6) обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);
- 7) анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования;
- 8) создавать условия для развития обучающихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;
- 9) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися, создавать педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся;
- 10) использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (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 обучающихся (в том числе одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);
- 11) осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии (если это целесообразно);

- 12) готовить обучающихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы);
- 13) создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки обучающимися процесса и результатов освоения программы;
- 14) использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;
- 15) определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении программ дополнительного общего образования определенной направленности;
- 16) наблюдать за обучающимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- 17) использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- 18) корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;
- 19) находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы);
- 20) выявлять интересы обучающихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;
- 21) корректировать содержание программ, системы контроля и оценки, планов занятий по результатам анализа их реализации;
- 22) вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;
- 23) создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания;

27) 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 обучающихся в ходе обучения, применять приемы страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений (в соответствии с особенностями избранной области деятельности);

28) 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;

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

30) выполнять требования охраны труда.

5. Педагог дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом МБОУ «Вяткинская СОШ»

2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» при МБОУ «Вяткинская СОШ»

3) настоящей должностной инструкцией;

4) Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

2. Трудовые функции

Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

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

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

3) обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, 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 его непосредственной деятельностью.

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования исполняет следующие обязанности:

1. В рамках трудовой функции организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:

1.1 проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

1.2 осуществляет отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной;

- 1.3 осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения обучающихся на учебных занятиях;
- 1.4 консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- 1.5 осуществляет текущий контроль, помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- 1.6 осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.
2. В рамках трудовой функции организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:
 - 2.1 планирует подготовку досуговых мероприятий;
 - 2.2 осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий;
 - 2.3 проводит досуговые мероприятия.
3. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:
 - 3.1 планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - 3.2 проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - 3.3 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.
4. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы:
 - 4.1 осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
 - 4.2 проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
 - 4.3 осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.
5. В рамках трудовой функции разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:
 - 5.1 осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;

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

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

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

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

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

4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

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

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

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

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

5. Ответственность

Педагог дополнительного образования привлекается к ответственности:

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

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

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

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

6. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

3. Экземпляр данного документа подписывается и подлежит доведению до работника под роспись.

С Должностной инструкцией ознакомлен

Дир. - Яглева А.В.
"19" августа 2019 год.

С Должностной инструкцией ознакомлен

А. Антономова А.В.
"19" августа 2019 год.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. Общие положения

1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

2. На должность педагога-организатора принимается лицо:

1. отвечающее одному из указанных требований:

а) имеющее высшее образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;

б) имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;

в) имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;

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.

3. Педагог-организатор должен знать:

1) законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;

2) законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);

3) нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;

4) 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;

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

- 6) способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
- 7) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- 8) 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;
- 9) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- 10) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- 11) особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
- 12) перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- 13) основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- 14) заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- 15) виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
- 16) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- 17) методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- 18) современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- 19) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 20) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- 21) источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;

- 22) внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 23) возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- 24) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- 25) стадии профессионального развития педагогов;
- 26) правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
- 27) меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- 28) требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- 29) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 30) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 31) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. Педагог-организатор должен уметь:

- 1) планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения/группы и отдельных учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
 - привлекать педагогов, учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания социокультурных мероприятий;
 - поддерживать социально значимые инициативы учащихся;
 - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарногигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей учащихся;
 - организовывать репетиции;
 - координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников при подготовке мероприятий;
 - выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;
 - привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- 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;
- 2) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики; заниматься организацией набора детей для обучения по программам Центра;
- 3) взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
- 4) производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
- 5) 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;
- 6) планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);
- 7) организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению программ;
- 8) проводить презентации организации и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями, заниматься освещением работы Центра роста в СМИ, сайте учреждения, анонсировать его деятельность в социальных сетях;
- 9) организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;
- 10) находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
- 11) эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для

программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями;

12) создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

13) ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых, в тенденциях его развития;

14) производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;

15) определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия для совершенствования работы Центра, реализующего программы дополнительного образования детей и (или) взрослых, в том числе социально-экономические условия деятельности, социальнопсихологические особенности контингента, методическое и кадровое обеспечение;

16) разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию Центра, реализующего программы дополнительного образования, перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;

17) создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;

18) контролировать и организовывать работу педагогов Центра: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;

19) анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;

20) контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью учащихся при проведении массовых досуговых мероприятий;

21) выполнять требования охраны труда.

5. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом МБОУ «Вяткинская СОШ»

2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» при МБОУ «Вяткинская СОШ»

3) настоящей должностной инструкцией;

4) Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

6. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра роста и директору учреждения.

2. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.
2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
3. Помогает в формировании списка детей, занимающихся Центра, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.
3. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
4. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.
5. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.
6. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
7. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
8. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).

3. Права

Педагог-организатор вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра роста и совершенствованию методов работы; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Педагог-организатор 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.

6. Заключительные положения

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

2. Экземпляр данного документа подписывается и подлежит доведению до работника под роспись.

С Должностной инструкцией ознакомлен

Олеся Геннадьевна Геммисва Г М /
"19" августа 2019 год.

**План (дорожная карта) по созданию и функционированию
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста» на базе МБОУ «Вяткинская СОШ»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Сроки
1	<p>Правовое обеспечение создания и функционирования Центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа о создании Центра; 2. Утверждение Положения о Центре; 3. Назначение руководителя Центра; 4. Разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников Центра; 4. Утверждение плана (дорожной карты) по созданию и функционированию Центра; 5. Утверждение медиаплана по информационному сопровождению создания и функционирования Центра. 	Приказ директора школы	Апрель-Август
2	Создание ссылки на сайте школы	Ссылка на сайт школы	Апрель
3	<p>Повышение квалификации (профмастерства) сотрудников и педагогов Центров, обучение новым технологиям преподавания предметной области «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности», в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ и подбор кадрового состава Центров; 2. Обеспечение участия педагогов и сотрудников в повышении квалификации на он-лайн платформе (в дистанционной форме), проводимым ведомственным проектным офисом национального проекта «Образование»; 3. Обеспечение участия педагогического состава в очных курсах 	<p>Письмо об участниках образовательных сессиях Центра;</p> <p>Свидетельство о повышении квалификации;</p>	Апрель - Август

	повышения квалификации, программах переподготовки кадров, проводимых ведомственным проектным офисом национального проекта «Образование».		
4	Закупка, доставка и наладка оборудования: - подготовка технического задания согласно перечню оборудования; - объявление конкурсных закупочных процедур; - проведение «косметического» ремонта, приведение площадок образовательных организаций в соответствие с фирменным стилем «Точка роста»	Государственные (муниципальные) контракты (договора) на поставку оборудования	Май-Август
5	Организация набора детей, обучающихся по программам Центра	Акты о зачислении обучающихся	Сентябрь
6	Открытие Центров в единый день открытий	Информационное освещение в СМИ	Сентябрь

Медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятий	СМИ	Срок исполнения	Смысловая нагрузка	Форма сопровожден ия
1	Информация о начале реализации проекта Презентация проекта и концепции Центра для различных аудиторий (обучающиеся, педагоги, родители) Запуск раздела на сайте школы	Сетевые СМИ Интернет ресурсы Социальные сети Сайт школы	Апрель - май	Подготовленные материалы	Новости Анонсы
2	Мероприятия по повышению квалификации педагогов Центра с привлечением федеральных экспертов и тьюторов	Интернет ресурсы	Март - ноябрь	Выпускается новость об участии педагогов в образовательной сессии и отзывы самих педагогов по итогам сессий на сайте муниципального органа управления образованием, на сайте школы	Новости

3	Проведение ремонтных работ помещений Центра в соответствии с дизайн-проектом	Интернет ресурсы Социальные сети	Май-Июнь	Школа публикует информацию о статусе ремонтных и иных работ.	Новости
					Анонсы
4	Окончание ремонта помещений / установка и настройка оборудования / приемка	Телевидение и радио	Август - Сентябрь	Сообщение о Степени готовности инфраструктуры, итоги набора детей, все участники дают подробные комментарии	Новости
		Печатные СМИ			Статьи
		Социальные сети			
5	Старт набора детей / запуск рекламной кампании	Сетевые СМИ и Интернет-ресурсы	Август - Сентябрь	Организуется горячая линия (телефон, интернет) по вопросам набора детей	Новости
					Статьи
					Анонсы
6	Размещение баннера с информацией о наборе обучающихся в Центры	Интернет ресурсы Социальные сети	Сентябрь		Новости
					Анонсы
7	Торжественное открытие Центра	Телевидение и радио Печатные СМИ	Сентябрь	Фотографии и видео для дальнейшего использования в работе	Новости
		Социальные сети			Статьи

		Интернет ресурсы			Анонсы
8	Поддержание интереса к Центру и общее информационное сопровождение	Телевидение и радио	Ноябрь- Декабрь	Отзывы родителей и педагогов, публикация статистики и возможное проведение опроса общественного мнения о проекте	Новости
		Печатные СМИ			Статьи
		Социальные сети			
		Интернет ресурсы			Анонсы

ПЛАН
учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в
центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка
роста»

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
Учебно-воспитательные мероприятия			
1	Конкурс фотографов и статей школьной газеты «Самый яркий день каникул» (создание контента в сети Интернет)	сентябрь 2019	Руководитель Центра Педагог организатор
2	Конкурс «Решаем проектные задачи»	октябрь 2019	Педагог технологии Педагог дополнительного образования
3	Интерактивная игра «Где логика?»	ноябрь 2019	Руководитель Центра Педагог организатор
4	День матери (создание видеоролика)	ноябрь 2019	Руководитель Центра Педагог информатики
5	Интерактивная игра «Киномания»	декабрь 2019	Руководитель Центра Педагог организатор
6	Участие во Всероссийской образовательной акции «Урок цифры»	декабрь 2019	Педагог информатики
7	Марафон науки – 2020	январь 2020	Руководитель Центра Педагог информатики Педагог технологии
8	Соревнования по киберспорту	февраль 2020	Педагог

			информатики Педагог технологии
9	Конкурс чтецов (создание видеоролика)	март 2020	Педагог организатор
10	День космонавтики	апрель 2020	Педагог организатор Педагоги дополнительного образования
11	День Победы. Виртуальные экскурсии	май 2020	Педагог организатор Педагоги дополнительного образования
12	Открытые уроки по ОБЖ	в течение года	Педагог ОБЖ
13	Открытые уроки по информатике	в течение года	Педагог информатики
14	Открытые занятия по программам дополнительного образования	в течение года	Педагоги дополнительного образования
15	Открытые уроки по технологии	в течение года	Педагог технологии
16	Участие во Всероссийской программе «Дни финансовой грамотности» (дистанционное обучение)	в течение года	Руководитель Центра
17	Урок по безопасности в сети Интернет (включая режим видео-конференц связи)	ежеквартально	Руководитель Центра Педагог информатики
18	Круглый стол по результатам работы Центра. Мониторинг.	ежеквартально	Руководитель Центра
Внеурочные мероприятия			
1	Шахматный турнир	ноябрь 2019	Педагог организатор Педагог технологии
2	История Владимирского края	февраль 2020	Педагог организатор
3	Соревнования по робототехнике	март 2020	Педагог организатор

			Педагог технологии Педагог информатики
4	Постановка спектакля (создание видеоролика)	май 2020	Педагог организатор
Социокультурные мероприятия			
1	Осенний кросс. День воинской славы	сентябрь 2019	Педагог ОБЖ
2	Проведение виртуальных экскурсий	октябрь 2019	Педагог организатор Педагог дополнительного образования
3	Квест волонтеров	ноябрь 2019	Педагог организатор Педагог дополнительного образования
4	Общешкольный лекторий, посвященный Дню неизвестного солдата. Встреча с участниками поискового движения России	декабрь 2019	Педагог организатор Педагог дополнительного образования
5	Библиотечные уроки «Неделя детской книги». Посещение виртуальной выставки.	апрель 2020	Педагог организатор Педагог дополнительного образования

Штатное расписание Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Кол-во штатных единиц
Управленческий персонал	Руководитель	1
Основной персонал (учебная часть)	Педагог дополнительного образования	1
	Педагог по шахматам	1
	Педагог-организатор	1
	Педагог по предмету «ОБЖ»	1
	Педагог по предмету «Технология»	1
	Педагог по предмету «Информатика»	1