

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАРОГОРОДКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от 25 марта 2020г.

Утверждено
приказом по школе
№ 59/2
от 01 апреля 2020г.

**Должностная инструкция
педагога-организатора Центра образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
на базе МБОУ Старогородковской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ СОШ №3 (далее – Центр) относится к категории специалистов.

1.2. Педагог-организатор Центра назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Педагогом-организатором Центра может быть назначен учитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор МБОУ СОШ №3 в рамках исполняемых им должностных обязанностей в соответствии со штатным расписанием либо по совместительству.

1.4. Размер ставки и оплаты труда педагога-организатора Центра определяется директором МБОУ СОШ №3 в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

2. В своей деятельности педагог-организатор Центра руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования Московской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

трудовым законодательством;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом и локальными нормативными актами МБОУ Старогородковской СОШ;

Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ Старогородковской СОШ.

3. Функции педагога-организатора

3.1. Планирование и проведение мероприятий в Центре.

4. Должностные обязанности педагога-организатора

4.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.

4.2. Создает условия для реализации способностей ребёнка в различных видах творческой деятельности в соответствии с возрастными и психологическими особенностями, интересами и потребностями обучающихся.

4.3. Занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе шахматами, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.

4.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

4.5. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

4.6. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

4.7. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

4.8. Оказывает поддержку детским клубам, другим сообществам обучающихся (воспитанников, детей).

4.9. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий

5. Педагог-организатор вправе:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.

5.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.

5.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

постановление Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

приказ Минздравсоцразвития России от 28 ноября 2008 г. № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»;

приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.2. Должности, введенные в штатное расписание образовательной организации как по категориям должностей, так и по количеству штатных единиц должны обеспечивать реализацию целей и задач Центра.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С Должностной инструкцией ознакомился _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

