

Согласована
Председателем профкома
И. М. В. Жвакина М.В

Утверждена директором
МБОУ «Юбилейная СОШ»
Приказ № 126 от 02.07.2020 г.
Е. А. Низамиева
Низамиева Е.А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

I. Общие положения

- 1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо:
 - 1) Имеющее высшее образование (бакалавриат), а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;
 - 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), установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
 - 1) Уставом МБОУ «Юбилейная СОШ»;
 - 2) Положением о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Юбилейная СОШ» (далее Центр «Точка роста»);
 - 3) Настоящей должностной инструкцией;
 - 4) Трудовым договором и др. нормативными документами школы.
- 1.4. На время отсутствия обязанности руководителя Центра образования исполняет лицо, назначенное приказом директора школы.

II. Обязанности

1. Организует и руководит деятельностью Центра «Точка Роста».
2. Разрабатывает программу развития Центра «Точка роста», годовой и месячный план работы, план повышения квалификации, медиаплан. Обеспечивает их выполнение.
3. Формирует отчёты о деятельности Центра «Точка роста».
4. С учетом оснащения Центра «Точка роста» современным оборудованием организует функциональные зоны формирования цифровых и гуманитарных компетенций в рамках общего и дополнительного образования.
5. Организует образовательный процесс по основным и дополнительным общеобразовательным программам и внеурочную деятельность, обеспечивая реализацию обновлённого содержания общеобразовательных программ.
6. Обеспечивает контроль за выполнением учебного плана, реализацией основных и дополнительных общеобразовательных программ, программ внеурочной деятельности.
7. Обеспечивает реализацию программ в рамках сетевого взаимодействия с использованием дистанционных форм обучения на базе Центра «Точка роста».
8. Создает условия для расширения реализации разноуровневых общеобразовательных программ дополнительного образования цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей на базе Центра «Точка роста».

9. Обеспечивает реализацию межпредметных проектов в условиях интеграции общего и дополнительного образования, социальных проектов.

10. Осуществляет организацию и проведение образовательных мероприятий по профилю направлений деятельности Центра образования «Точка роста», в том числе с участием родительской общественности.

11. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями в рамках сетевого взаимодействия реализации общеобразовательных программ, а так же в целях подготовки педагогических кадров Центра «Точка роста».

12. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, исполнительных органах государственной власти Удмуртской республики, организациях и учреждениях для реализации целей и задач Центра «Точка роста».

13. Разрабатывает комплекс мероприятий по информированию и просвещению населения в области цифровых и гуманитарных компетенций.

III. Права

1. Вносит предложения в проекты решений руководства школы, касающихся деятельности Центра образования «Точка Роста».

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

3. Участвует в комплектовании педагогическими кадрами, вносит предложения по подбору и расстановке кадров.

4. Вносит на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности Центра образования «Точка роста».

5. Осуществляет взаимодействие со всеми сотрудниками МБОУ «Юбилейная СОШ», привлекая их к решению задач, возложенных на Центр «Точка Роста» (по согласованию с директором школы).

6. Осуществляет совместно с педагогами подбор обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра «Точка роста».

7. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Требует от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

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

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

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

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

8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился

Зосеогареву ИА

(подпись)
подписи)

Зетр
(инициалы, расшифровка

« 01 » 09 2020 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

Зосеогареву ИА

расшифровка подписи)

(подпись)

Зетр
(инициалы,

« 01 » 09 2020 года