

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Болгарская средняя
образовательная школа № 2»
Спасского муниципального района
Республики Татарстан
Советская ул., д. 15, Болгар, Спасский район,
Республика Татарстан, 422840
тел.: (884347) 3-09-98;/факс: (884347) 3-02-46
s2.Sps@tatar.ru
ОКПО 50623775 ОГРН 1021605756622
ИНН/КПП 1637004485/163701001



Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
«Болгар шәһәренең 2 нче номерлы
урта гомуми белем бирү мәктәбе»
муниципаль бюджет белем
бирү учреждениесе
Советская урамы 15 йорт Болгар шәһәре
Спас районы Татарстан Республикасы 422840
тел.: (884347) 3-09-98;/факс: (884347) 3-02-46
s2.Sps@tatar.ru
ОКПО 50623775 ОГРН 1021605756622
ИНН/КПП 1637004485/163701001

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г.Болгар

22 апреля 2021г.

№ 62 о/д

Об утверждении штатного расписания и должностных инструкций сотрудников Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста»

В целях реализации на территории Спасского района национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 года №16, в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Р-6 от 12.01.2021г. «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание сотрудников Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «БСОШ № 2» согласно Приложению 1.
2. Утвердить должностные инструкции сотрудников Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «БСОШ № 2» согласно Приложению 2.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Л.В.Борюшкина

С приказом ознакомлены

**Штатное расписание
сотрудников Центра образования естественно - научной и
технологической направленностей «Точка роста» на базе
МБОУ «БСОШ № 2»**

№ п/п	Название штатной единицы	Ф.И.О.
1	Куратор Центра	Черкасова Е. А.
2	Учитель физики	Четанова Э.М.
3	Учитель биологии	Муллинова Ю.Г.
4	Учитель химии	Борюшкина О.А.

Приложение 2
к приказу от 22.04.21г. № 62

**Должностная инструкция
куратора центра образования естественнонаучной и технологической
направленностей «Точка роста»**

I. Общие положения

1. Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «БСОШ № 2». На должность куратора центра «Точка роста» 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.

2. Куратор центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации.

- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

- Конвенцию о правах ребенка.

- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

- Основы физиологии, гигиены.

- Теорию и методы управления образовательными системами.

- Основы экологии, экономики, права, социологии.

- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ «БСОШ № 2».

На время отсутствия куратора центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «БСОШ № 2».

Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Куратор центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»:

1. Курирует деятельность центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
9. Вносит предложения руководству МБОУ «БСОШ №2» 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.

А) Ведет отчетность по работе Центра.

Б) Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

1. Куратор центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ «БСОШ № 2» касающихся деятельности центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

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

Вносить на рассмотрение администрации МБОУ «БСОШ № 2» предложения по улучшению деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».

2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественнонаучной направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Требовать от администрации МБОУ «БСОШ № 2» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Куратор центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» **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.

V. 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 инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

Дата

подпись

ФИО полностью

Ознакомлен:

**Должностная инструкция
педагога - предметника центра образования естественнонаучной и технологической
направленностей «Точка роста»**

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности педагога по предмету центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - Центр «Точка роста»), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

Педагог по предмету относится к категории специалистов. На должность педагога по предмету принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы;
- не лишённое 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.

Педагог по предмету должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, 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 молодёжи;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «БСОШ №2».
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Обучение и воспитание обучающихся с учётом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

3. Должностные обязанности

Педагог по предмету исполняет следующие обязанности:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом их психолого- физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приёмы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 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.
- Планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой МБОУ «БСОШ № 2» разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 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.
- Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в МБОУ «БСОШ № 2». Участвует в деятельности педагогического и иных советов МБОУ «БСОШ №2» а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.
- Осуществляет связь с родителями (законными представителями). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Педагог по предмету имеет право:

- Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МБОУ «БСОШ № 2». По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

Дата

подпись

ФИО полностью

Ознакомлен:

**Должностная инструкция
педагога – организатора центра образования естественнонаучной и технологической
направленностей «Точка роста»**

1. Общие положения

Педагог - организатор относится к категории специалистов.

На должность педагога - организатора принимается лицо, отвечающее одному из указанных требований:

- имеющее среднее или высшее образование (бакалавриат, специалитет или магистратуру);
- дополнительное профессиональное образование в области педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых; без предъявления требований к опыту работы;

а также:

- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБОУ «Орловская ООШ»;
- Положением о деятельности Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Орловская ООШ»;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором и др. нормативными документами Центра.

Назначение на должность педагога - организатора и освобождение от неё производится приказом директора МБОУ «Орловская ООШ».

Педагог-организатор должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;
- 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);
- нормативно-правовые акты в области защиты прав ребёнка, включая международные;
- 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;
- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приёмы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- 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;

- техники и приёмы общения (слушания, убеждения) с учётом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- особенности одарённых детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
- перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- основные методы, приёмы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
- методы, приёмы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- особенности построения компетентностно - ориентированного образовательного процесса;
- источники надёжной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;
- внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одарённых учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- основные правила и технические приёмы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- стадии профессионального развития педагогов;
- 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;
- меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

- другие документы, материалы и т.д. Педагог-организатор должен уметь:
- планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учётом 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 приёмы организации деятельности и общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учётом 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 одарённых 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;
- 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 естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - Центр, Центр «Точка роста»);
- взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
- производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
- 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;
- планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);
- 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;
- 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;

- организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учётом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;
- находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
- эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;
- создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 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;
- производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;
- 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, социально-психологические особенности контингента, методическое и кадровое обеспечение;
- 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;
- создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;
- 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;
- анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программы развития дополнительного образования детей и (или) взрослых;
- 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;
- выполнять требования охраны труда.

Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра «Точка роста» и директору общеобразовательной организации.

На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра «Точка роста». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

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

Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности

обучающихся (детей), создаёт условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

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

Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (детей) и взрослых. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

Способствует реализации прав ребёнка на развитие творческих способностей. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

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

Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (детей).

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

3. Права

Педагог-организатор вправе:

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Педагог-организатор несёт ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

Дата подпись ФИО полностью

Ознакомлен:
