


МКОУ «Шатровская средняя  
общеобразовательная школа»  
Шатровского района  
Курганской области  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:

 Т.Н.Бутакова

«30» августа 2019 г

«Согласовано»

Председатель профкома

 Л.Г.Чудинова

**Педагога дополнительного образования  
Масловой Натальи Николаевны  
Центра образования  
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»  
на базе МКОУ «Шатровская СОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Педагог- организатор Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ «Шатровская СОШ» (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 МКОУ «Шатровская СОШ» 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 МКОУ «Шатровская СОШ» 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, 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 МКОУ «Шатровская СОШ»;  
Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ «Шатровская 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. Права руководителя Центра.**

##### **Педагог-организатор в праве:**

- 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 ознакомлен(а)

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Маслова Наталья Николаевна	20.08.192	