ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

**Центра образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста»**

* + - 1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре
	2. Педагог-организатор Центра образования естественно - научной направленности назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
	3. На должность педагога-организатора структурного подразделения 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.

Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

Педагог-организатор Центра в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации.
* Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
* трудовым соглашением.

 Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования должен знать:

* Конституцию Российской Федерации.
* Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
* Конвенцию о правах ребенка.
* Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
* Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.
* Трудовое законодательство Российской Федерации.
* Теорию и методы управления в образовании.
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
* Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
* Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
* Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
	1. На время отсутствия педагога-организатора структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
		+ 1. Должностные обязанности

 Педагог-организатор Центра обязан:

* 1. - соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.

 - осуществляет оперативное руководство Центром.

- согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.

* 1. -представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

- отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

* 1. - осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

- по согласованию с руководителем Учреждения организовывает учебно- воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;

- осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

- по согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

- осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Педагог-организатор 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.

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

- за несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

5.Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного 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 заключенного 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 приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г