Штатное расписание

Наименование организации: **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №89 муниципального образования город Краснодар имени генерал-майора Петра Ивановича Метальникова**

Наименование проекта: **Создание центра инженерно-математического и цифрового образования в МБОУ СОШ №89 города Краснодара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория персонала | Позиция (содержание деятельности) | Количество штатных единиц |
| Управленческий персонал | **Руководитель**  **Обязанности руководителя:**   * Осуществление оперативного управления и руководства центра ДО; * Согласование программ развития, плана работы, отчетов и смет расходов центра ДО с директором ОО; * Представление интересов центра ДО по доверенности в муниципальных, государственных органах региона для реализации целей и задач развития центра; * Отчет о деятельности центра ДО перед директором ОО; * Выполнение иных обязанностей, предусмотренных НПА РФ и Краснодарского края, уставом ОО и должностной инструкцией.   **Права руководителя:**   * Подбор и расстановка кадров центра ДО, согласование кандидатур педагогов с директором ОО; * Организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачи центра; * Обеспечение процесса подготовки учащихся центра к участию в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях по профилям деятельности центра; * Организация и проведение мероприятий по профилям подготовки центра по согласованию с директором ОО;   осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации и Краснодарского края. | 0,5 |
| Основной персонал | **Педагог дополнительного образования**  **Обязанности педагога:**   * Осуществление процесса дополнительного образования учащихся; * Комплектование состава обучающихся кружка; * Обеспечение обоснованного с точки зрения педагогик выбора форм, средств и методов обучения; * Обеспечение соблюдения прав обучающихся; * Участие в разработке и непосредственная реализация образовательных программ; * Составление планов и программ занятий и их выполнение; * Организация участия учащихся в массовых воспитательных и образовательных мероприятиях, конкурсах; * Оказание консультативной помощи учащимся и их родителям;   **Права педагога:**   * Знакомиться с изменениями, вносимыми в учебный план и рабочие программы по решению руководителя центра; * Запрашивать лично или по поручению руководителя информацию, материалы и документы, необходимые ля выполнения его должностных обязанностей; * Требовать от руководства центра оказания содействия для исполнения его должностных обязанностей; * Создавать и организовывать конкурсы, олимпиады и иные мероприятия в соответствии с профилями деятельности центра по предварительному согласованию с руководителем центра и директором ОО. | 2 |