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 |