

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное общеобразовательное  
бюджетное учреждение «Средняя школа пгт Опарино»  
(КОГОБУ СШ пгт Опарино)

**П Р И К А З**

№ 147/ЛС

14 августа 2023 года

пгт Опарино

**Об утверждении штатного расписания Центра цифрового образования  
"IT-куб" на базе КОГОБУ СШ пгт Опарино**

На основании распоряжения Правительства Кировской области от 12 марта 2021 года № 38 «О реализации мер по созданию и функционированию центров цифрового образования детей "IT-куб" в Кировской области (с изменениями на 16 марта 2023 года); распоряжения учредителя - Министерства образования Кировской области № 1401 от 30.11.2022 «Об утверждении концепции по созданию и функционированию центра цифрового образования детей «IT-куб» в Кировской области в 2023 году»  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023 штатное расписание с количеством 8 (восемь) штатных единиц.

Приложение: штатное расписание от 01.09.2023 г. на 2 листах в 1 экз.

Директор



/О.А. Жилина/

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа пгт Опарино»

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

\* Приказом КОГОбУ СШ пгт Опарино  
от «14» августа 2023 г. № 147/ЛС  
Штат в количестве 08 единиц

№ п/п	Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Количество штатных единиц	Примечание
1.	Административно-управленческий персонал	Руководитель центра цифрового образования «IT-куб» предполагает общее руководство структурным подразделением «IT-куб», как отдельной структуры КОГОбУ СШ пгт Опарино. Определение стратегии, целей и задач развития центра. Эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, локальными общественными организациями. Представление интересов центра в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях. Контроль за всеми направлениями деятельности центра.	1	с 01.01.2023
2.	Методист	Методист (разработка, корректировка и адаптация учебных программ курсов, проектной деятельности, мероприятий центра. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса, сбор и анализ лучших отечественных и зарубежных практик по соответствующим направлениям, подготовка обзоров, анализ и обобщение результатов учебного процесса. Учет и организация курсовой подготовки педагогов, связь с федеральными кураторами по вопросам освоения оборудования, участие в наборе обучающихся, работа с родителями, воспитательное направление учебной деятельности центра.)	1	с 01.09.2023
3.	Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования (обеспечение образовательного и воспитательного процесса, проведение занятий).	4	с 01.09.2023

4.	Вспомогательный персонал	Инженер-программист (в обязанности входит создание и развитие локальной компьютерной сети центра, обеспечение её бесперебойной работы и оперативное устранение мелких неисправностей технических средств, организация администрирования сети, обеспечения выхода в сеть интернет, в том числе с учетом требований информационной безопасности, консультирование и техническая помощь педагогам по вопросам технического оснащения, обеспечение функционирования сайта Центра, его техническая поддержка и наполнение контентом. Подготовка технической документации, инструкций, консультирование пользователей. Создание инструментов и условий для обеспечения работы электронных ресурсов: электронного дневника, журнала, тестирующих систем, платформ дистанционного обучения. Общие вопросы технического обеспечения всей оргтехники центра, проведение необходимого монтажа оборудования, его сервисного обслуживания. Подбор и обслуживание программного обеспечения. Поддержка сайта центра и страниц в социальных сетях и создание страниц в социальных сетях, регулярное наполнение их контентом.)	1	с 01.09.2023
5.	Вспомогательный персонал	Серетарь - Организация учебного процесса (участие в составлении и корректировке расписания, плана мероприятий, встреча участников обучения, распределение по учебным площадкам, контроль посещаемости, подготовка необходимой отчетности по образовательному процессу). Коммуникация с родителями (донесение информации по организационным вопросам, Консультирование и информационная поддержка в режиме телефонных переговоров и электронной переписки). Организационно-хозяйственные функции (поддержание порядка, обеспечение своевременной уборки на всех площадках центра, координация работы зон общего пользования (лектории и др. при наличии), участие в подготовке мероприятий на территории детского центра).	1	с 01.09.2023
<b>Итого:</b>			<b>8</b>	