



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Самарского университета

  
В.Д. Богатырев



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Педагога-организатора  
отдела сопровождения воспитательной работы  
управления внеучебной работы  
(ОСВР УВР)

« 29 » 03 2022 г. № 5436

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.
- 1.2. Педагог-организатор относится к категории специалистов. На должность педагога-организатора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование и практический опыт работы.
- 1.3. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника управления внеучебной работы, согласованному с проректором по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Педагог-организатор должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
  - Трудовое законодательство;
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Устав университета и правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы в области качества: стандарты серии ИСО 9000, политику качества Самарского университета, руководство по качеству Самарского университета, документированные процедуры и инструкции по делопроизводству Самарского университета, документацию вверенного ему подразделения, а также правила, порядок оформления и обработку документации системы менеджмента и качества (СМК,) относящиеся к его деятельности;
  - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - специфику развития интересов и потребностей обучающихся в их образовательной деятельности;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими) и коллегами по работе внутри университета;
  - основы корпоративной этики и коммуникации с учреждениями высшего профессионального образования (городскими, региональными, зарубежными).
  - правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога с сотрудниками и обучающимися Самарского университета;
  - основы педагогики, социологии, психологии;
  - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, корпоративной электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - возрастную и специальную педагогику, психологию, физиологию, гигиену;
- 1.5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно начальнику отдела сопровождения воспитательной работы управления внеучебной работы (ОСВР УВР) Самарского университета.
- 1.6. В своей деятельности педагог-организатор ОСВР УВР руководствуется:
- Уставом университета и правилами внутреннего распорядка университета;
  - Приказами ректора университета и решениями Ученого совета университета;
  - Коллективным договором;
  - Настоящей должностной инструкцией;
  - Кодексом этики и служебного поведения работников Самарского университета.

## 2. ФУНКЦИИ

Педагог-организатор ОСВР УВР Самарского университета выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация и кураторство групп олимпиадной подготовки обучающихся Самарского университета в рамках внеучебной работы;
- 2.2. Разработка графика работы групп олимпиадной подготовки (направления их работы, места и времени проведения занятий);
- 2.3. Учёт средств на организацию поездок студентов на олимпиады регионального, всероссийского и международного уровней;
- 2.4. Участие в организации проведения и оформлении документации студенческих олимпиад всех уровней на базе вуза;
- 2.5. Осуществление коммуникационного взаимодействия со студентами и сотрудниками институтов и кафедр Самарского университета, а также российскими и зарубежными учреждениями высшего профессионального образования, связанное с процессом участия студентов Самарского университета в олимпиадах различного уровня;
- 2.6. Организация Открытых международных студенческих Интернет-олимпиад (ОИ – Open International Internet-Olympiad), в рамках соглашения о сотрудничестве Самарского университета с Национальным фондом поддержки инноваций в сфере образования;
- 2.7. Обеспечение значками и удостоверениями, а также подготовка документации для организации мероприятия «Церемония вручения знака «Отличник учёбы»;
- 2.8. Информирование обучающихся о возможности участия в студенческих олимпиадах различного уровня, с целью вовлечения талантливых студентов Самарского университета в студенческое олимпиадное движение России;
- 2.9. Оказание информационной поддержки студентам, касаемо критерия 1.3 «Победы в олимпиадах» в Положении о назначении ПГАС студентам Самарского университета (от 26.06.2020г.);

- 2.10. Сбор статистических данных по Самарскому университету, относящихся к олимпиадному движению;
- 2.11. Подготовка и предоставление отчёта об участниках, призёрах и победителях студенческих олимпиад (по запросу вышестоящих организаций);
- 2.12. Обеспечение реализации плана работы отдела сопровождения воспитательной работы управления внеучебной работы Самарского университета, в рамках своих должностных обязанностей;
- 2.13. Актуализация и размещение информации о проведении олимпиад и олимпиадной подготовки на сайте университета.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-организатор ОСВР УВР Самарского университета должен:

- 3.1. Знать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, по вопросам образования;
- 3.2. Знать требования и правила оформления командирования студентов, для участия в олимпиадах различного уровня;
- 3.3. Знать правила организации олимпиад различных уровней;
- 3.4. Знать возрастную и специальную педагогику, психологию, физиологию и гигиену;
- 3.5. Организовывать Открытые международные студенческие Интернет-олимпиады (ОИ – Open International Internet-Olympiad), в рамках соглашения о сотрудничестве Самарского университета с Национальным фондом поддержки инноваций в сфере образования;
- 3.6. Организовывать группы олимпиадной подготовки обучающихся Самарского университета;
- 3.7. Проводить консультации для студентов по организационным вопросам, касающимся информационного характера работы, связанной с олимпиадами;
- 3.8. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.10. Знакомиться с проектами приказов и внутренней документации Самарского университета, касающихся деятельности вуза.

### 4. ПРАВА

Педагог-организатор ОСВР УВР имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами приказов руководства университета, а также решений руководителя структурного подразделения, касающихся его деятельности;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции, сообщать руководителю структурного подразделения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя структурного подразделения от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения этих должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- 4.6. Требовать от непосредственного руководителя создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.
- 4.7. Требовать все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и льготы.
- 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

- 4.7. Требовать все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и льготы.
- 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-организатор ОСВР УВР несёт ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За качественное выполнение работ, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.4. За нарушение Устава университета – в соответствии с положениями Устава и соответствующими локальными актами университета.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

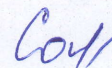
- 6.1 Педагог-организатор управления внеучебной работы в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений университета или их представителями по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об управлении внеучебной работы от 13.05.2011г №1694.

Начальник управления внеучебной работы

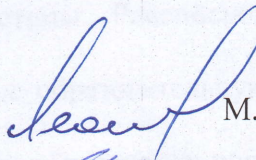
 М.Г. Резниченко

Начальник отдела сопровождения воспитательной работы


 Т.А. Сошникова

СОГЛАСОВАНО:

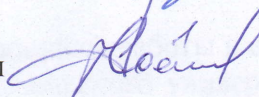
Проректор по учебно-воспитательной работе

 М.М. Леонов

Начальник правового управления

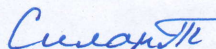
 А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

 В.В. Ковельский

С инструкцией ознакомлена:

«18» марта 2022г.

 Т.Л. Силантьева

Прошито и пронумеровано

(4) листа

Проректор по научным вопросам

М.А. Ковалев 25.03.2022г.



### 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об управлении...  
Целью взаимодействия является...

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за выполнение...  
3.2. Ответственность за выполнение...  
3.3. Ответственность за выполнение...

M.T. Рязанченко  
T.A. Сошнина  
M.M. Леонов  
A.A. Гавришкин  
B.B. Ковалевский  
T.N. Сидорова