Дегтярева
Ирина Ивановна

Подписан: Дегтярева Ирина Ивановна
DN: INN=340500307442, SNILS=02166728442,
E=schdub-num3@yandex.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Дубовка,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 Г.ДУБОВКИ ДУБОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, G=Ирина
Ивановна, SN=Дегтярева, CN=Дегтярева Ирина Ивановна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.21 15:32:35+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Голишникова
протокол №___ от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МКОУ СШ №3г.Дубовки
_____ /И.И.Дегтярева/
Приказ №235 от 01.09.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ СШ №3 г.Дубовки

I. Общие положения

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо*:*
1.2.1. отвечающее одному из указанных требований:
а) имеющее высшее образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;
б) имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
в) имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
1.2.2. не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
1.2.3 прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
1.2.4 прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
- Уставом МКОУ СШ №3 г.Дубовки
- Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МКОУ СШ №3 г.Дубовки
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором и др. нормативными документами школы.
1.4. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора МКОУ СШ №3 г.Дубовки.
1.5. Педагог-организатор **должен знать:**
1.5.1.законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;
1.5.2.законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);
1.5.3 нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;

1.5.4 локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
1.5.5 основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
1.5.6 способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
1.5.7 методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
1.5.8 психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
1.5.9 техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
1.5.10 основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
1.5.11 особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
1.5.12 перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
1.5.13 основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
1.5.14 заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
1.5.15 виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
1.5.16 методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
1.5.17 методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
1.5.18 современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
1.5.19 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
1.5.20 особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
1.5.21 источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;
1.5.22 внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
1.5.23 возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
21.5.24 основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
1.5.25 стадии профессионального развития педагогов;
1.5.26 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, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
1.5.27 меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;

1.5.28 требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
1.5.29 основы трудового законодательства Российской Федерации;
1.5.30 Правила внутреннего трудового распорядка;
1.5.31 требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
1.5.32 другие документы, материалы и т.д..

1.6. Педагог-организатор **должен уметь:**
1.6.1 планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения/группы и отдельных учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
- привлекать педагогов, учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания социокультурных мероприятий;
- поддерживать социально значимые инициативы учащихся;
- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей учащихся;
- организовывать репетиции;
- координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников при подготовке мероприятий;
- выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;
- привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;
- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;
1.6.2 взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики; заниматься организацией набора детей для обучения по программам Центра;
1.6.3 взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
1.6.4 производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
1.6.5 обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;
1.6.6 планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);
1.6.7 организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению программ;
1.6.8 проводить презентации организации и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными

организациями, заниматься освещением работы Центра роста в СМИ, сайте учреждения, анонсировать его деятельность в социальных сетях;
1.6.9 организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;
1.6.10 находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
1.6.11 эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;
1.6.12 создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
1.6.13 ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых, в тенденциях его развития;
1.6.14 производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;
1.6.15 определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия для совершенствования работы Центра, реализующего программы дополнительного образования детей и (или) взрослых, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента, методическое и кадровое обеспечение;
1.6.16 разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию Центра, реализующего программы дополнительного образования, перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;
1.6.17 создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;
1.6.18 контролировать и организовывать работу педагогов Центра: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;
1.6.19 анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;
1.6.20 контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью учащихся при проведении массовых досуговых мероприятий;
1.6.21 выполнять требования охраны труда;
1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра роста и директору МКОУ СШ №3 г.Дубовки.
1.8.. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ СШ №3 г.Дубовки по согласованию с руководителем Центра роста.
Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям педагога-организатора школы относятся:
2.1. Организационно-педагогическое обеспечение проектирования и реализации программ воспитания.
2.2. Организация работы по одному или нескольким направлениям дополнительного образования и внеурочной деятельности.
2.3. Организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности в центре «Точка роста»

3. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.

3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

3.3. Занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе шахматами, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.

3.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

3.5. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

3.6 Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.

3.7. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

3.8. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

3.9. Оказывает поддержку детским коллективам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).

3.10. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

4. Права

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и МКОУ СШ №3 г.Дубовки, касающихся его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра роста и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.

4.5. Требовать от руководства МКОУ СШ №3 г.Дубовки оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Педагог-организатор несет персональную ответственность за эффективную реализацию программ согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых занятий, мероприятий, за нарушение их прав и свобод.

5.2. При неисполнении или нарушении без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ СШ №3 г.Дубовки, законных распоряжений руководителя Центра и директора школы и других локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. При использовании способов воспитания, включающих физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности, согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. При нарушении правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правил организации учебно-воспитательного процесса и школьных мероприятий педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, установленных административным законодательством.
5.5. За виновное причинение МКОУ СШ №3 г.Дубовки или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности
6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, согласованного с руководителем Центра и утвержденному директором МКОУ СШ №3 г.Дубовки.
6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на отдельный учебный год и каждую учебную четверть .План работы утверждается руководителем Центра не позднее пяти дней с начала запланированного периода.
6.3. Находится в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, с образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями.
6.4. Предоставляет руководителю Центра отчет о воспитательной деятельности в письменном виде и в объеме не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию.

С Должностной инструкцией ознакомился :

_____ _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

_____ _____
(подпись) инициалы, расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ года