

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Предгорного муниципального округа Ставропольского края  
357356 Ставропольский край, Предгорный район, хутор Быкогорка,  
ул. О.Кошевого, д.31 тел./факс 8(87932) 4-37-22 E-mail: predgor.bik16@rambler.ru



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Педагога-организатора центра образования цифрового и гуманитарного профилей  
«Точка роста»**

1. Общие положения.
  - 1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
  - 1.2. На должность педагога-организатора центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» принимается лицо, имеющее: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;  
или высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);  
или дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).  
При отсутствии педагогического образования:  
имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства;  
не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;  
прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  - 1.3. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра роста. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей
  - 1.4. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:  
Уставом ОУ;  
Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;  
настоящей Должностной инструкцией;  
Трудовым договором и другими нормативными документами школы.  
Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
  - 1.5. Педагог-организатор должен знать:  
законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;  
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);  
нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;

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;

основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;

способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;

методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

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;

техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

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);

перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;

методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;

методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

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;

внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

стадии профессионального развития педагогов;

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;

меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;

требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);

основы трудового законодательства Российской Федерации;

Правила внутреннего трудового распорядка;

требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору школы, руководителю Центра «Точка роста».

## **2. Трудовые функции**

Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей объединения/группы и отдельных учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации).

Производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий.

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.

Эффективно взаимодействовать с социальными партнерами Центра.

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.

Взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы в Центре.

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;

Выполнять требования охраны труда.

### **3. Должностные обязанности**

Педагог-организатор:

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

Занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе по программам дополнительного образования, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.

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

Организует социокультурные мероприятия.

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

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

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

### **4. Права**

Педагог-организатор вправе:

Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.

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.

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

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

Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **5. Ответственность**

Педагог-организатор несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Педагог -организатор:

Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой.

Получает от директора школы и руководителя Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

### **6. Заключительные положения**

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)