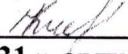


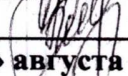
СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет МБОУ СОШ №1
станции Азовской


И.С.Кочергина
« 31 » августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №1
станции Азовской


О.О.Ковтун
« 31 » августа 2023 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

ДИ -040-2023

Должностная инструкция педагога-организатора Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Должностная инструкция является организационно-распорядительным документом, который определяет (конкретизирует) трудовую функцию - совокупность должностных обязанностей каждого работника Учреждения, его права и ответственность за выполнение работы. Инструкция служит нормативной основой для правильного применения мер дисциплинарного и материального воздействия к работнику в связи с неисполнением должностных обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

1. Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 года №35847);
4. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
5. Постановления Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
6. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
7. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по

- образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам»;
8. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
 9. Письма Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 декабря 2020 года №/ №СК-578/08 / 01-350/13-01 «О снижении документационной нагрузки учителей»;
 10. Устава муниципальной образовательной организации, Трудового кодекса Российской Федерации, коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Должность педагога-организатора относится к категории педагогических работников.
 - 1.3. Педагог-организатор назначается на должность и освобождается приказом директора школы.
 - 1.4. На должность педагога-организатора назначается лицо:
 - имеющее высшее профессиональное 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;
 - 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;
 - имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
 - соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Педагог-организатор находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательной организации и руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

1.6. Педагог-организатор в своей работе сотрудничает с администрацией, педагогическими работниками, классными руководителями.

1.7. Во время отсутствия в школе педагога-организатора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы по согласованию с руководителем Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания несовершеннолетних;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Конвенцией по правам ребенка;
- Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе школы;
- нормативными документами, регулирующими вопросы охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, здравоохранения и профориентации;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- приказами директора школы;
- настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором.

1.9. Педагог-организатор должен знать:

- приоритетные направления развития и совершенствования образовательной системы Российской Федерации;
- 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;
- 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 образовательным 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;
- 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;
- 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;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.10. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию

политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.11. Педагог-организатор должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями работы педагога-организатора являются:

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 выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год.

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

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

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

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

3.6. Руководит работой по одному из направлений деятельности в школе: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

- 3.7. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.
- 3.8. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии. Поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- 3.9. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 3.10. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.11. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.12. Координирует деятельность педагогов, объединений детей и школьников при подготовке мероприятий.
- 3.13. Выполняет роль ведущего досуговых мероприятий.
- 3.14. Привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями.
- 3.15. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательной деятельности при проведении социокультурных мероприятий.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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 в СМИ, сайте учреждения, анонсировать его деятельность в социальных сетях.
- 3.18. Контролировать и организовывать работу педагогов Центра: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций).
- 3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 3.20. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета педагога-организатора оборудованием.
- 3.21. Вносит предложения по улучшению образовательной деятельности, доводит до сведения администрации о недостатках в обеспечении образовательной и воспитательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей, ухудшающих психологический климат в

школе и указывает на формирование условий необходимых для полноценного личностного и интеллектуального развития несовершеннолетних.

3.22. Принимать участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3.23. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.37. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Педагог-организатор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства замечания по деятельности работников: варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.

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

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

4.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики.

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

5. Ответственность

Педагог-организатор несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. С целью организации работы педагога-организатора создается кабинет. Кабинет педагога размещается в отдельном помещении, обеспечивающем необходимые условия для проведения различных видов работы с детьми и взрослыми, и оснащается соответствующим оборудованием.

6.2. Педагог-организатор работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы педагога-организатора на четверть утверждается руководителем Центра не позднее пяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Представляет руководителю Центра письменный отчет о своей деятельности, проведенных мероприятиях по окончании каждого учебного года.

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

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими).

6.7. Информировывает руководителя Центра (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога-организатора с администрацией и педагогами школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при переводе на должность педагога-организатора, при совмещении должностей, одна

из которых педагог-организатор, при внесении изменений в должностную инструкцию (в соответствии с нормативными документами).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /