

Согласована

Утверждаю

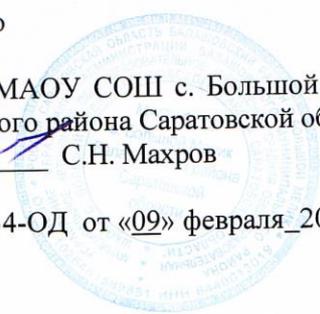
Председатель профсоюзного комитета  
школы

Поляниной Е.Н.

Директор МАОУ СОШ с. Большой Мелик  
Балашовского района Саратовской области»

С.Н. Махров

Приказ №34-ОД от «09» февраля 2024 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА  
Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста»  
МАОУ СОШ с. Большой Мелик Балашовского района Саратовской  
области»**

**1. Общие положения.**

1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
  2. На должность педагога-организатора принимается лицо:
    2. отвечающее одному из указанных:
      - 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;
- 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.
  - 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
  - Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
    - Уставом МАОУ СОШ с. Большой Мелик Балашовского района Саратовской области»;
    - Положением о деятельности Центра образования естественно-научной направленности «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.

Педагог-организатор должен знать:

1. законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;
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);
3. нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
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;
5. основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
6. способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
7. методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
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;
9. техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
10. основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
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);
12. перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
13. основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
14. методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
15. методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
16. современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
17. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
18. особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
19. 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;
20. внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
21. возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
22. стадии профессионального развития педагогов;

23. 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;

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

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

26. основы трудового законодательства Российской Федерации;

27. Правила внутреннего трудового распорядка;

28. требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

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

## 29. **Функции**

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).

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

3. 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.

4. Эффективно взаимодействовать с социальными партнерами Центра.

5. 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.

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

7. 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;

8. Выполнять требования охраны труда.

## 30. **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.

#### • **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.

#### • **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.

#### • **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.

С Должностной инструкцией ознакомился(лась) \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а)