

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа №10 "Образовательный центр ЛИК" городского округа
Отрадный Самарской области**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 10

«ОЦ «ЛИК» г.о. Отрадный

 Григорьева С.С.

приказ № 36-о от 20.02.2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога-организатора

1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов

1.2. На должность педагога—организатора принимается лицо:

1) 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;

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

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;

4) прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Педагог—организатор и своей деятельности руководствуется:

1) Уставом ГБОУ СОШ № 10 «ОЦ ЛИК» г.о.Отрадный

2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе ГБОУ СОШ № 10 «ОЦ ЛИК» г.о.Отрадный

3) Настоящей должностной инструкцией;

4) Трудовым договором и др. нормативными документами школы.

1.4. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.5. Педагог-организатор должен знать:

1) законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность сфер 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 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;

9) 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;

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

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

12) 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);

13) перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

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

15) заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;

16) внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;

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

18) методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

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

- 20) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 21) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- 22) 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;
- 23) внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 24) возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- 25) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажном и электронных носителях;
- 26) стадии профессионального развития педагогов,
- 27) 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 предоставления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
- 27) меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- 28) требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- 28) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 29) правила внутреннего трудового распорядка;
- 30) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 31) (другие документы, материалы и т.д.).

1.6. Педагог-организатор должен уметь:

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 мероприятия; - 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;

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;

3) взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;

4) производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

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;

6) планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);

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;

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;

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;

10) находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;

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;

12) создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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;

14) производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;

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;

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;

17) создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;

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;

19) анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;

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;

21) выполнять требования охраны труда.

1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра роста и директору учреждения.

1.8. 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.

2.Трудовые функции

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

- 1) организация и проведение массовых досуговых мероприятий;
 - 2) организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых;
 - 3) организация дополнительного образования детей и взрослых по направлениям деятельности Центра «Точка роста».
- Информационно-медийное сопровождение деятельности Центра «Точка роста».

3. Должностные обязанности

3.1. Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация и проведение массовых досуговых мероприятий:

- 1) планирует массовые досуговые мероприятия;
- 2) разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;
- 3) осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий;
- 4) планирует и организывает подготовку мероприятий;
- 5) проводит массовые досуговые мероприятия;
- 6) осуществляет анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.1.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых:

- 1) осуществляет планирование, организацию и проведение мероприятий для привлечения и сохранения контингента учащихся различного возраста;
- 2) осуществляет организацию набора и комплектования групп учащихся;
- 3) взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.1.3. В рамках трудовой функции организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности:

- 1) осуществляет анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направления дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представляет их руководству организации;
- 3) осуществляет координацию и контроль работы педагогов и объединений детей и школьников в организации, осуществляющей образовательную

деятельность;

4) осуществляет планирование и организацию совместно с методистом методической работы и повышения квалификации педагогов организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) осуществляет анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.4. В рамках трудовой функции информационно-медийное сопровождение деятельности Центра «Точка роста»:

1) организует фото- и видеофиксацию мероприятий, проводимых в Центре «Точка роста»;

2) составляет материалы для публикации в информационном пространстве образовательного центра;

3) осуществляет поиск информационных партнеров (редакции газет, журналов, телеканалов) и взаимодействие с ними;

4) осуществляет контроль наполняемости информационных ресурсов Центра «Точка роста» (сайт школы, группа ВКонтакте, Twitter, Instagram и др.).

3.1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Педагог-организатор вправе:

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

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

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

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

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

5. Ответственность

Педагог-организатор несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в пределах, определенных действующим административными, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н, с учетом Положения о деятельности Центра образования цифрового гуманитарного профилей «Точка роста».

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

6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

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

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

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

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

6.8. 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 листе ознакомления.

С должностной инструкцией ознакомился

_____/_____/_____
«__»_____ 2020г

Экземпляр данной должностной инструкции получил

_____/_____/_____
«__»_____ 2020г