

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО Л.М. Чугайнова
« 30 » сентября 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кочёвская средняя
общеобразовательная школа»

А.С. Васькин

« 30 » сентября 20 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

I. Общие положения

- 1.1. Педагог-организатор относится к категории педагогических работников учреждения.
- 1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет в педагогическом учреждении.
- 1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
Уставом МБОУ «Кочёвская СОШ», Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – Центр) при МБОУ «Кочёвская СОШ», настоящей должностной инструкцией, др. нормативными документами школы.
2. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
3. 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, обработку персональных данных;
 - 3) нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка;
 - 4) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения;
 - 5) основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
 - 6) способы выявления интересов учащихся 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;
 - 9) основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
 - 10) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
 - 12) другие документы, материалы и т.д.
4. Педагог-организатор должен уметь:
 - 1) планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения в группы учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании;

- 2) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся, иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий; 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) проводить презентации организации и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, заниматься освещением работы Центра в СМИ, на сайте учреждения, анонсировать его деятельность в социальных сетях;
 - 6) организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра;
 - 7) эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся, иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;
 - 8) создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - 9) производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;
 - 10) определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия для совершенствования работы Центра, реализующего программы дополнительного образования детей (социально-психологические особенности контингента, методическое и кадровое обеспечение);
 - 11) 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;
 - 12) создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;
 - 13) 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;
 - 14) анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;
 - 15) контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору учреждения.
6. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра.
7. Педагог-организатор проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

II. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

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

3. Занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе шахматами, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.
4. Организует работу кружков, секций и других любительских объединений, социокультурные мероприятия, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся.
5. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому и гуманитарному.
6. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.
7. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
8. Организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса, при проведении социокультурных мероприятий.

III. 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 и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников.
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 обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Педагог-организатор несет ответственность:

1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
2. За причинение материального ущерба.
3. За материальные ценности, обеспечивающие образовательно-воспитательный процесс.
4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

V. Заключительные положения

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

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

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

5.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника на листке ознакомления, хранящемся у работодателя.