

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ «Бакшеевская СОШ»
Н.Б. Мельникова
Приказ № 31 а от 30.04.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА - ОРГАНИЗАТОРА**
структурного подразделения БОУ «Бакшеевская СОШ»
Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста»

I. Общие положения

1.1 Педагог – организатор относится к категории специалистов.

1.2 На должность педагога – организатора принимается лицо:

1) отвечающее одному из **требований**:

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 – организатором не менее 1 года;

б) имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование в области организационно – педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;

в) имеющее высшее образование (магистратура) области организационно – педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы

г) при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства;

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 в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом бюджетного общеобразовательного учреждения Тевризского муниципального района Омской области «Бакшеевская средняя общеобразовательная школа»;

2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» БОУ «Бакшеевская СОШ»;

3) настоящей должностной инструкцией;

4) Трудовым договором и другими нормативными документами Центра.

1.4 Назначение на должность педагога – организатора и освобождение от неё производится приказом директора учреждения.

1.5 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 внеурочной деятельности, особенности организации и проведения социокультурных мероприятий;
- 6) способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области внеурочной деятельности;
- 7) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении социокультурных 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) заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- 13) виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
- 14) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- 15) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 16) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса, проектной деятельности;
- 17) 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;
- 18) внутренние и внешние (средовые) условия развития внеурочной деятельности и проведения социокультурных мероприятий;
- 19) возрастные особенности учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

- 20) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- 21) стадии профессионального развития педагогов;
- 22) 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;
- 23) меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- 24) требования охраны труда при проведении социокультурных мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- 25) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 26) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 27) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;.

1.6 . Педагог-организатор **должен уметь:**

- 1) планировать, организовывать и проводить социокультурные и внеурочные мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения 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 социокультурных и внеурочных 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 мероприятий;
 - выполнять роль ведущего социокультурных и внеурочных мероприятий;
 - привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися при проведении социокультурных и учебно – воспитательных мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;
 - использовать профориентационные возможности внеурочной деятельности;
- 2) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении социокультурных и учебно – воспитательных 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 внеурочной деятельности, подготовки и проведения социокультурных и учебно – воспитательных 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 и учебно – воспитательных 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) 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;
- 13) 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;
- 14) разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию Центра, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- 15) создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;
- 16) 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 социо – культурных и внеурочных мероприятий;
- 19) 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.

II. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.
2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
3. Занимается реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий.
4. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.
5. Организует социокультурные и внеурочные мероприятия, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
6. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
7. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), 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 роста и совершенствованию 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 обязанностей и прав.

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

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

"__" _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

"__" _____ 20__ года. __