

659363, Алтайский край,
Бийский район, с. Первомайское
МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа»,
тел: +7 3854 381-147,
E-mail: pervschool@yandex.ru



Утверждаю директор
МБОУ «Первомайская
средняя общеобразовательная школа»
_____ М.Ю. Беляева
Приказ № 182-П§2
«16» ноября 2020 г.

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

1. Общие положения

1.1. На должность педагога-организатора назначается лицо, имеющее:

Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки»

1.2. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.3. Дополнительные требования:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Назначение на должность педагога-организатора, а также освобождение от нее производится приказом директора.

1.5 Педагог-организатор должен знать:

1.5.1. Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;

1.5.2. 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);

1.5.3. Нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;

- 1.5.4. 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;
- 1.5.5. Основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- 1.5.6. Способы выявления интересов обучающихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
- 1.5.7. Методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- 1.5.8. 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;
- 1.5.9. Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- 1.5.10. Основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- 1.5.11. Особенности одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);
- 1.5.12. Перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- 1.5.13. Основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- 1.5.14. Заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- 1.5.15. Виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
- 1.5.16. Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- 1.5.17. Методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- 1.5.18. Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- 1.5.19. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 1.5.20. Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- 1.5.21. 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;
- 1.5.22. Внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 1.5.23. Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- 1.5.24. Основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листочков, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- 1.5.25. Стадии профессионального развития педагогов;
- 1.5.26. 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;

1.5.27. Меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника;

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

1.5.29. Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.5.30. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.31. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.6. Педагог-организатор должен уметь:

1.6.1. Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения/группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:

- привлекать педагогов, обучающихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания социокультурных мероприятий;

- поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;

- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения обучающихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей обучающихся;

- организовывать репетиции;

- координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников при подготовке мероприятий;

- выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;

- привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении;

- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности.

1.6.2. Взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями обучающихся (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;

1.6.3. Взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;

1.6.4. Производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

1.6.5. 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;

1.6.6. Планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);

1.6.7. 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;

1.6.8. 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

1.6.9. Организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся;

1.6.10. Находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;

1.6.11. Эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;

1.6.12. Создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

1.6.13. 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;

1.6.14. Производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;

1.6.15. 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;

1.6.16. 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;

1.6.17. Создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;

1.6.18. 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;

1.6.19. Анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;

1.6.20. Контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении массовых досуговых мероприятий;

1.6.21. Выполнять требования охраны труда

1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору школы.

1.8. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБОУ «Первомайская СОШ»,
- Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» при МБОУ «Первомайская СОШ»,
- настоящей должностной инструкцией,
- Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

2. Трудовые функции

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

2.1.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий;

2.1.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых;

2.1.3. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности педагога-организатора входит:

3.1.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий Центра:

– Планирование массовых досуговых мероприятий;

– Разработка сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;

– Осуществление документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий;

– Планирование подготовки мероприятий;

– Организация подготовки мероприятий;

– Проведение массовых досуговых мероприятий.

3.1.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых:

– Планирование, организация и проведение мероприятий для сохранения числа имеющих обучающихся Центра и привлечения новых обучающихся;

– Организация набора и комплектования групп обучающихся;

– Взаимодействие 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. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности Центра:

– Анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в Центре;

– Разработка предложений по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в Центре, и представление их руководителю;

– Планирование и организация совместно с руководителем методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников Центра;

– Анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ Центром.

4. Права

4.1. Педагог-организатор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

4.1.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку.

4.1.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности

4.1.4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности Центра

4.1.5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Педагог-организатор несет ответственность:

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

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018г. №298н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

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. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 __ года.