

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 п.г.т. Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профкома

протокол №

  
Паймушкин А.П.  
от 26.03.20

УТВЕРЖДАЮ

Директор

школы

приказ №



Чичков А.П.

от 23.20

## 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 критериев:

а) имеющее высшее профессиональное 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 порядке Российской Федерации.

1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол;

2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол;

3) настоящей должностной инструкцией;

4) Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

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

### 2. Педагог-организатор должен знать:

1. Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные и 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;

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 дополнительной общеобразовательной программы;

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);

11.перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

12.основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;

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

14.виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;

15.методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;

16.методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

17.современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

18.источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

19.особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

20.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;

21.внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

23.возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуального обучения;

24.основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;

25.стадии профессионального развития педагогов;

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;

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);

29.основы трудового законодательства Российской Федерации;

30.Правила внутреннего трудового распорядка;

31.требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

32.(другие документы, материалы и т.д.).

#### **4.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 мероприятий;

-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.обращивать 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;

## **5.Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра роста и директору учреждения.**

На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь и д.р.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **6.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 формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе шахматами, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.

4.Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

5.Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

6.Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.

7.Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

8.Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

9.Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).

10.Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

11.В рамках трудовой деятельности выполняет поручения и распоряжения руководителя

## **7.Права**

Педагог-организатор вправе:

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

2.По вопросам находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения 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.

## 8. 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 ознакомлен

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Экземпляр данной должностной инструкции  
получил \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.