

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 С.А.Байкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

 А.К.Осипович

Приказ от 31.05.2023 года №29/1



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-организатор подчиняется руководителю «Точки роста» и директору МБОУ «Соловьевская основная школа» (далее – Школа).
- 1.2. Педагог-организатор назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.
- 1.3. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Школы по согласованию с руководителем Центра роста.
Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность педагога-организатора принимается лицо, имеющее:
 - высшее профессиональное образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а так же опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;
 - высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности и дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
 - высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности и дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы.
- 2.2. Прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленным законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности а установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Педагог-организатор **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.6. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБОУ «Соловьевская основная школа»;
- Положением о Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Соловьевская основная школа»;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором и др. нормативными документами школы.

3. Должностные обязанности

3.1. Педагог-организатор:

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе шахматами, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий;
- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
- руководит работой по одному из направлений деятельности Школы: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др;
- способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей;
- организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
- оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей);
- организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

Педагог-организатор **должен уметь:**

- ### 3.2. 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;
 - 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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 Школы, анонсировать его деятельность в социальных сетях.
- 3.8. 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.
- 3.9. Создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала.
- 3.10. 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.

4. Права

Педагог-организатор **вправе:**

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и Школы, касающихся его деятельности.
- 4.2. 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

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

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

4.5. Требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Педагог-организатор **несет ответственность:**

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

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

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

6. Прочие условия

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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.

Директор _____ (_____)

С инструкцией ознакомлен (а),

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.