ПРИНЯТО

педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А.В. Коломеец

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

**Должностная инструкция**

**педагога-организатора центра образования цифрового и**

**гуманитарного профилей**

**«Точка роста» МБОУ «Средняя школа №1 им. Ю.А. Гагарина»**

1. Общие положения
   1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
   2. На должность педагога-организатора принимается лицо, отвечающее одному из указанных:

* имеющее высшее 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;
* 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;
* имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно­-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
* не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
* прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  1. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
* Уставом МБОУ «Средняя школа № 1 имени Ю.А. Гагарина»;
* Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Средняя школа № 1 имени Ю.А. Гагарина»;
* настоящей Должностной инструкцией;
* Трудовым договором и другими нормативными документами школы.
  1. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
  2. Педагог-организатор должен **знать:**
* законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;
* 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);
* нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
* 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;
* основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
* способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
* методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
* 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;
* техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
* основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
* 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);
* перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
* основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
* заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
* виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
* методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
* методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
* современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
* источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
* особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
* 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;
* внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
* основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
* стадии профессионального развития педагогов;
* 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;
* меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
* требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
* основы трудового законодательства Российской Федерации;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* требования охраны труда и правила пожарной безопасности.
  1. Педагог-организатор должен уметь:
* 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;
* 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;
* взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
* производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
* 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;
* планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);
* 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;
* 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;
* 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;
* находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
* 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;
* создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* 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;
* производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;
* 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;
* 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;
* создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;
* 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;
* анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;
* 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;
* выполнять требования охраны труда.
  1. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра «Точка роста» и директору учреждения.
  2. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра «Точка роста». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1. Должностные обязанности.

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 учреждения: 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.

1. Права

Педагог-организатор имеет право:

* знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности;
* 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;
* запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
* привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него;
* требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

1. Ответственность

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.

1. Заключительные положения.

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

* ФГОС основного и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (в ред. приказов на 31.12.2015);
* Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10. 2013 № 544н;
* Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
* Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 (в редакции от 31.05.2011).
* Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2019 года № Р-23 «Об утверждении методических рекомендаций к обновлению материально-технической базы, с целью реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и дистанционных программ обучений определенных категорий обучающихся, в том числе на базе сетевого взаимодействия»
  1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
  2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получила(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:*

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_ года.