

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

1. Общие положения

- 1.1. Должность педагога-организатора относится к категории педагогического персонала.
- 1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Педагог-организатор принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.4. Педагог-организатор должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - возрастную и специальную педагогику и психологию;
 - физиологию, гигиену;
 - специфику развития интересов и потребностей воспитанников, их творческой деятельности;
 - методику поиска и поддержки молодых талантов;
 - содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой;
 - порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
 - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы экологии, экономики, социологии;
 - трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка ОО;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Педагог-организатор выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдает устав образовательной организации;
- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, воспитанников, расширению социальной сферы в их воспитании;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся, воспитанников и взрослых;
- руководит работой по одному из направлений деятельности ОО: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и т. д.;
- способствует реализации прав обучающихся, воспитанников на создание детских ассоциаций, объединений;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии;
- поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников;
- содействует обеспечению связи обучения с практикой;
- анализирует достижения обучающихся, воспитанников;
- оценивает эффективность обучения обучающихся, воспитанников на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся, воспитанников, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- привлекает к работе с обучающимися, воспитанниками работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность;
- организует летний отдых обучающихся, воспитанников;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного, воспитательно-образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Педагог-организатор имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 1.2. Педагог-организатор также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Педагог-организатор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.