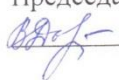


Принято на
заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 23.01.24

Согласовано
Председатель ПК
 Дорожкина В.Д.

УТВЕРЖДАЮ
И.О.директора
МКОУ «Опоченский центр образования»
приказ № 14 от 24.01.24
Е.Г.Вуколова



**Должностная инструкция
педагога- организатора муниципального казенного общеобразовательного
учреждения муниципального образования Дубенский район
«Опоченский центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция педагога-организатора в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 августа 2022 года, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция педагога-организатора в школе устанавливает должностные обязанности с учетом ФГОС, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательной организации должность педагога-организатора.

1.3. Педагога-организатора назначает и освобождает от занимаемой должности директор общеобразовательного учреждения.

1.4. На должность педагога-организатора принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, подходящей профилю работы без предъявления требований к стажу работы. Лицо, не имеющее специально подготовки или стажа работы, но имеющее достаточный практический опыт, знания и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по заключению аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога-организатора;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований,

сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.6. Педагог-организатор непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе

1.7. В своей работе педагог-организатор школы руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами РФ, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач. Руководствуется Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Кодексом этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Опоченский центр образования»; трудовым договором.

1.8. Педагог-организатор в школе должен знать:

- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику, психологию, физиологию и гигиену;
- особенности развития интересов и потребностей школьников, основы их творческой деятельности;
- способы поиска молодых талантов и содействия их всестороннему развитию;
- содержание, методику и организацию одного или нескольких направлений творческой деятельности: научно-практической, эстетической, оздоровительно-спортивной, досуговой;
- правила составления программ занятий для кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методики и способы применения образовательных технологий, в том числе удаленных;
- способы формирования главных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- способы убеждения, подтверждения своей позиции, формирования положительных контактов с учениками разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- техники выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и урегулирования;
- основы экологии, экономики, социологии;
- законодательство о труде;
- основы работы с ПК (текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием);

- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, рекомендации по их использованию в школе;
- Федеральную рабочую программу воспитания (ФРПВ), требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. Во время отпуска, командировки или временной нетрудоспособности педагога-организатора исполнение его обязанностей может быть возложено на заместителя руководителя по воспитательной работе, учителя, социолога-педагога или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогических работников школы. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного, согласно требованиям трудового законодательства.

1.10. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.11. Педагог-организатор должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи в школе, знать порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

К основным направлениям деятельности педагога-организатора в школе относятся:

2.1. Организация воспитательной деятельности во внешкольной деятельности, руководство ей и контроль развития с учётом специфики требований ФГОС;

2.2. Помощь в организации благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учеников с учётом специфики требований ФГОС;

2.3. Развитие личности, талантов и способностей школьников;

2.4. Формирование общей культуры учащихся школы;

2.5. Организация свободного времени учащихся, педагогизация социальной сферы;

2.6. Обеспечение соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности во время образовательной деятельности во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

Педагог-организатор обязан:

3.1. Оказывать содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.2. Тщательно изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учащихся в школе и по месту жительства, создавать условия для их реализации в разных формах творческой деятельности, применяя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводить занятия, воспитательные и другие мероприятия, учитывая достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методов обучения

3.4. Педагог-организатор в соответствии с ФГОС осуществляет психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений:

- формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
- формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников;
- поддержка детских объединений, ученического самоуправления.

3.5. Организовывать работу с обучающимися:

- по формированию опыта общественной и творческой деятельности;
- включению обучающихся в процессы преобразования внешней социальной среды, формированию у них лидерских качеств, опыта социальной деятельности, реализации социальных проектов и программ, в том числе в качестве волонтеров.

3.6. Организовывать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, включать в образовательную деятельность проблемное обучение, содействовать обеспечению связи теоретического обучения с практикой.

3.7. Анализировать достижения учащихся. Давать оценку эффективности их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес учеников, применяя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы, презентации и электронные таблицы в своей работе.

3.8. Осуществлять воспитательную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС.

3.9. Обеспечивать привлечение учащихся в различные формы внешкольной деятельности согласно требованиям ФГОС.

3.10. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено. Не использовать мониторы на основе электронно-лучевых трубок.

3.11. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, в иных видах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и многих других мероприятий, установленных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.12. Привлекать к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

3.13. Оказывать поддержку детским формам организации труда учащихся, организовывать их каникулярный период.

3.14. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности.

3.15. Строго соблюдать свою должностную инструкцию, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.16. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, проходить периодические бесплатные медосмотры.

3.17. Строго соблюдать этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.18. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.

3.19. Педагог-организатор школы исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права

Педагог-организатор школы имеет полное право: 4.1. На участие в управлении учебным заведением в порядке, установленном Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Участвовать:

- в разработке политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании необходимых стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, относящихся к деятельности ученического самоуправления, детских организаций, сообществ школьников;
- в работе педсовета;
- в работе методического объединения классных руководителей.

4.3. Вносить предложения:

- о поощрении представителей детских общественных объединений, наиболее активных учащихся;
- по улучшению воспитательной деятельности.

4.4. Самостоятельно выбирать формы и способы работы с учениками и планировать ее, исходя из общего плана работы образовательного учреждения и педагогической целесообразности; выбирать пособия и материалы, методы оценки достижений учащихся.

4.5. Давать школьникам на занятиях, мероприятиях, на переменах, во время их дежурства по школе обязательные указания, относящиеся к организации работы и поддержанию дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренными Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся школы.

4.6. Находиться на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций, без права входить в помещения после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости).

4.7. Знакомиться с жалобами и иными материалами, отражающими качество его деятельности давать по ним правдивые пояснения.

4.8. На защиту своих интересов самостоятельно и/или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.9. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, установленных законом.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе

4.11. Формировать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными помочь в совершенствовании деятельности детских общешкольных организаций.

4.12. Запрашивать:

- рабочие документы на класс;
- нормативно-правовые документы и информационные материалы, требуемые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.13. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.14. Педагог-организатор имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Педагог-организатор несет персональную ответственность за эффективную реализацию программ согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых занятий, мероприятий, за нарушение их прав и свобод.

5.2. При неисполнении или нарушении без уважительных причин настоящей должностной инструкции педагога-организатора в школе, а также Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. При использовании способов воспитания, включающих физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности, согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

5.4. При нарушении правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правил организации учебно-воспитательной деятельности и школьных мероприятий педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, установленных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор: 6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на отдельный учебный год и каждую учебную четверть (семестр). План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала запланированного периода.

6.3. Находится в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, с образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями;

6.4. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о воспитательной деятельности в письменном виде и в объеме не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию

6.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

6.6. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Осуществляет свою деятельность, тесно контактируя с преподавателями, родителями учащихся (с их законными представителями).

6.8. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, учителями и учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения.

6.9. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление педагога- организатора с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления педагога- организатора с настоящей должностной инструкцией по профстандарту подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по ВР общеобразовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /