

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.В.Малищева/
протокол № 8 от «01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МОУ СОШ № 2 с. Красный Октябрь
с. Красный Октябрь /Л.В.Киевская/
Приказ № 71.11 ОД от «01» сентября 2022 г

Должностная инструкция № 9 педагога-организатора

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минпросвещения России № 287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в РФ» (с изменениями от 14 июля 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ», согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и прочих нормативных актов, регулирующих трудовые взаимоотношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает должностные обязанности, 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 занятия педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Педагог-организатор находится в подчинении у заместителя директора по воспитательной работе.

1.6. В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач. Руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе

Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором, требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в школе.

1.7. Педагог-организатор 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 федерального государственного образовательного стандарта ФГОС начального общего и основного общего образования и рекомендации по их использованию в школе;
- образовательную программу, требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. 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.

1.9. 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

2. Функции

К основным направлениям деятельности педагога-организатора 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 учебно-воспитательной 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 учебную 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, бытовых общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

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 разработкой и 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, способным 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.

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 Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, 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, 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 общеобразовательной организации.

6.9. 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.

Должностную инструкцию разработал: директор ШКОЛЫ Киселева Е.А. 11/5

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

«1» сентября 2022г.

С.С. Чернышов