

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ЦПС**

Д.Г. Давыдов
«__» _____ 20__ г.
Приказ №01-04-170
от «01» сентября 2022г

**СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО ЦПС**

_____ П.Е. Савинкина
«__» _____ 20__ г.
протокол №10
от «01» сентября 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

Педагог-организатор.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), Профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №652н от 22 сентября 2021 года. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Педагог-организатор принимается и увольняется с работы приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

1.3. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.4. На должность педагога-организатора принимается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.5. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, 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), прошедших вакцинацию, а также имеющих 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;

1.6. не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания,

в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Педагог–организатор подчиняется непосредственно заместителю директора МАОУ ДО ЦПС, либо руководителю структурного подразделения, в штате которого находится.

1.8. В своей деятельности педагог–организатор руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, Конституцией и нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края, общетеоретическими дисциплинами правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом и локальными правовыми актами МАОУ ДО ЦПС; трудовым договором.

1.9. 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);

-нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая Конвенцию о правах ребенка;

-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 обучающихся (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 методики применения технических средств обучения, АИС «Навигатор», 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, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);

-перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

-основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;

-виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;

-методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;

-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 достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных программ;

- внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- 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;
- требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.10. Педагог-организатор должен уметь:

- планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения/группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
 - привлекать педагогов и обучающихся (детей и их родителей (законных представителей)) к планированию и разработке содержания мероприятий;
 - поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;
 - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения обучающихся (в том числе ИКТ, электронные, информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей обучающихся;
 - координировать деятельность педагогов, объединений обучающихся при подготовке мероприятий;
 - выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;
 - привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - устанавливать взаимоотношения с обучающимися при проведении досуговых мероприятий;
 - использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении;
 - использовать профориентационные возможности досуговой деятельности.
- взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями (законными представителями) обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, соблюдать нормы педагогической этики;
- взаимодействовать с методистом по вопросам планирования и организации методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников;
- осуществлять анализ 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 обучающихся различного возраста;
- 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 образовательных программ;
- проводить презентации организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связь с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями;
- организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся;
- находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
- взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;
- создавать условия для поддержания интереса обучающихся 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;
- изучать рынок дополнительных образовательных услуг;
- определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия развития организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента обучающихся, методическое и кадровое обеспечение;
- разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию организации, осуществляющей образовательную деятельность, перечню и содержанию образовательных программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- создавать условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития и деятельности детских и молодежных общественных организаций;
- контролировать и организовывать работу педагогических работников, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание занятий,
- контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении мероприятий;
- анализировать процесс и результаты деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализации дополнительных общеобразовательных программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;
- контролировать обеспечение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски для жизни и здоровья обучающихся;
- выполнять требования охраны труда;
- взаимодействие с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития

дополнительного образования;

-обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.11. Педагог-организатор проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

1.12. Педагогу-организатору 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.

1.13. Педагог-организатор МАОУ ДО ЦПС должен ознакомиться с настоящей должностной инструкцией, разработанной на основе профстандарта, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основными трудовыми функциями педагога-организатора являются:

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ;

2.2. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий;

2.3. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых;

2.4. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организации и проведения, массовых досуговых мероприятий:

-планирует массовые досуговые мероприятия;

-разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;

-осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий;

-планирует и организует подготовку мероприятий;

-проводит массовые досуговые мероприятия;

-осуществляет анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.1.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического обеспечения развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых:

-осуществляет планирование, организацию и проведение мероприятий для сохранения числа имеющих обучающихся и привлечения новых обучающихся различного возраста;

-осуществляет организацию набора и комплектования групп обучающихся;

-взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.1.3. В рамках трудовой функции организации дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности:

-осуществляет анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного

- образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направления дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представляет их руководству организации;
 - осуществляет координацию и контроль работы педагогических работников и объединений обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - осуществляет планирование и организацию совместно с методистом методической работы и повышения квалификации педагогов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - осуществляет анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.4. Работа в АИС «Навигатор»:

- Подтверждение данных ребенка по СНИЛС, активация сертификата учета. Работа с заявками родителей на программы, зачисление, отчисление, перевод обучающихся.
- Выявление дублированных записей детей и родителей в Навигаторе.
- Создание кабинетов, обезличенных данных и передача из МОЦ (при отказе родителя вносить данные в АИС «Навигатор») с возложением ответственности за обработку персональных данных.
- Выдача сертификата персонифицированного финансирования обучающемуся, зачисление на программу, реализующуюся за счет средств сертификата финансирования.
- Своевременное отчисление обучающегося.
- Заключение/расторжение/аннулирование договора в АИС «Навигатор» с возложением ответственности за обработку персональных данных.

3.1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Педагог-организатор имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам педагогической деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- 4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
- 4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 4.6. На материально-технические условия, требуемые для выполнения дополнительной общеобразовательной программы и Федерального образовательного стандарта, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.

На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.

Педагог-организатор имеет полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МАОУ ДО ЦПС, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке педагог–организатор несёт ответственность за

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод учащихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка МАОУ ДО ЦПС, законных распоряжений директора МАОУ ДО ЦПС и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, педагог–организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также за совершение иного аморального поступка педагог–организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса педагог–организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МАОУ ДО ЦПС или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей педагог–организатор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог–организатор:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС;

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты или по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.3. В период каникул, которые не совпадают с отпуском, работает в соответствии с установленным расписанием и выполняет (с учетом квалификации) различные хозяйственные и оформительские работы по распоряжению руководителя структурного подразделения или заместителя директора по АХР;

6.4. Проходит обязательный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, изучает требования своей должностной инструкции;

6.5. Получает от администрации МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МАОУ ДО ЦПС. Передает своему руководителю структурного подразделения информацию, полученную на совещаниях, семинарах и пр.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)
подпись (расшифровка подписи)

Дата