

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

Л.В. Олинская
«19» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

М.А.Лященко
«19» января 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования муниципального образования город Краснодар
«Центр творчества «Содружество»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. №196), Профессионального стандарта педагога дополнительного образования детей и взрослых (Утвержден 22 сентября 2021 г. № 652 н) и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность педагога-организатора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр творчества «Содружество» (далее – Центр).

1.2. Педагог-организатор относится к категории педагогических работников системы образования.

1.3. Решение о назначении на должность педагога-организатора и об освобождении от должности принимает непосредственно директор Центра.

1.4. Требования к образованию и обучению работника:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки";

- высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым учреждением, осуществляющим образовательную деятельность;

- рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых;

- рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам (курсам повышения квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- для педагога-организатора без предъявления требования к опыту практической работы.

1.6. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.7. Другие характеристики:

- при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися – прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися – прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.8. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами Центра;
- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Педагог-организатор должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых;
- нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка;
- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- 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;
- правила совместного использования электронных баз данных (АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Навигатор дополнительного образования Краснодарского края» и др.), содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

1.10. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору Центра, выполняет обязанности под руководством ответственного лица, выполняющего функции методиста.

1.11. Педагог-организатор, курирующий работу деятельности клуба по месту жительства (студии, мастерской, гостиной и пр.) является ответственным лицом за

руководство и организацию текущей деятельности клуба (согласно «Положению о клубе по месту жительства»), назначается директором Центра по личному заявлению.

1.12. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.13. Педагогу-организатору запрещается:

- оказывать платные услуги без согласования с директором Центра и заключения договора с заказчиком об оказании платных дополнительных услуг, не относящихся к основным видам деятельности Центра;

- 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.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога-организатора являются:

2.1. Организация и проведение культурно-массовых досуговых мероприятий;

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

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

3. Должностные обязанности, необходимые знания и умения для их выполнения

Педагог-организатор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведения культурно-массовых досуговых мероприятий:

- планирует, организует и проводит досуговые мероприятия;
- осуществляет документационное обеспечение проведения организационно-массовых, воспитательных мероприятий;
- анализирует организационно-массовую деятельность и отдельные их мероприятия.

Необходимые умения:

- Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:

- привлекать педагогов, обучающихся 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;
- организовывать репетиции;
- координировать деятельность педагогов, объединений детей и подростков 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 обучающимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся;
- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;
- Контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью обучающихся при проведении массовых досуговых мероприятий;
- Выполнять требования охраны труда;
- Взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями обучающихся, иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики;
- 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.

Необходимые знания:

- Основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- Способы выявления интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
- Методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- Психолого-педагогические основы и методика 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, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);
- Виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования.

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

- планирует, организует и проводит мероприятия для сохранения числа имеющих обучающихся и привлекает новых обучающихся;
- организует набор и комплектование групп обучающихся;
- взаимодействует с органами власти, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

Необходимые умения:

- Планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста;
- Организовывать подготовку и размещение информационно-рекламных материалов (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 дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи 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 общеразвивающих программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся;
- 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 обучающихся, иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;
- Создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, осуществляющей образовательную деятельность;
- Обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

Необходимые знания

- Перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- Основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- Основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- Заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- Техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней;
- Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

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

- анализирует внутренние и внешние (средовых) условия развития дополнительного образования в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность;
- разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, и представляет их руководству;

- координирует и контролирует работу педагогов и объединений детей и подростков в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность;
- планирует и организует совместно с методистом методическую работу и повышение квалификации педагогов учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;
- анализирует процесс и результаты реализации программ дополнительного образования учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

Необходимые умения:

- 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 взрослых, в тенденциях его развития;
- Производить изучение рынка дополнительных образовательных услуг под руководством специалиста;
- Определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия развития учреждения, реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, 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 учреждения, перечню и содержанию 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 педагогов, детских и молодежных объединений: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание работы творческих объединений, контролировать соблюдение требований охраны труда при проведении досуговых мероприятий.

Необходимые знания

- Методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- Источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ детей и(или) взрослых в частности;
- Внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность;
- Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- 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 обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника.

4. Права

Педагог-организатор имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Повышать свою квалификацию в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- 4.7. Проходить аттестацию на добровольной основе на определенную квалификационную категорию и получать её в случае положительного результата аттестации.
- 4.8. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.
- 4.9. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от отделов и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.10. Привлекать специалистов всех (отдельных) отделов к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено «Положением об отделе», если нет - то с разрешения директора Центра).
- 4.11. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, Правилами трудового распорядка и Коллективным договором.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог - организатор несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором, в том числе:
 - за реализацию не в полном объеме своих должностных обязанностей;
 - за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организационно-массовых, воспитательных мероприятий, экскурсий, поездок;
 - за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации учреждения о несчастном случае;
 - за отсутствие должного контроля соблюдения обучающимися правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;
 - за нарушение установленного порядка проведения инструктажей обучающихся по охране труда, необходимых при проведении занятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда (при его наличии);

– за использование не по назначению персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);

– за нарушение прав и свобод обучающихся Центра.

5.2. За прохождение в установленные сроки и в установленном порядке аттестации для установления соответствующего уровня их квалификации требованиям, предъявленным к квалификационным категориям (первой или высшей), либо на соответствие занимаемой должности, с целью подтверждения соответствия.

5.3. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор:

6.1. Работает в режиме выполнения объема рабочей нагрузки из расчета нормы 36 часов в неделю за ставку заработной платы, в соответствии с утвержденным расписанием Центра.

6.2. Принимает активное участие в мероприятиях учреждения: заседаниях педагогического и методического совета, планерных совещаний, семинарах, мастер-классах, родительских собраниях (при необходимости) и др.

6.3. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

6.4. Получает от директора и его заместителей, методиста по направлению деятельности информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники учреждения (под подпись), на которых распространяется действие этой инструкции.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление в Центре педагога-организатора с должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления педагога-организатора с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а).

Один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Педагог-организатор _____ / _____ /

Дата: «___» _____ 20___ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)