

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - ОРГАНИЗАТОРА**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования Центра творчества

### **1. Общие положения**

**1.1.** Данная должностная инструкция педагога - организатора разработана на основании Профстандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 298н от 5 мая 2018 года, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО ЦТ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2.** Настоящая должностная инструкция по профстандарту устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в МБОУ ДО ЦТ должность педагога – организатора.

**1.3.** Педагог - организатор относится к категории специалистов.

**1.4.** На должность педагога - организатора принимается лицо:

1) отвечающее одному из указанных в подпунктах "а" - "б" настоящего пункта требований:

а) высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»;

б) 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, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

в) требования к опыту педагогической работы не предъявляются.

**1.5.** Условиями допуска к работе является:

а) отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

б) прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**1.6.** Педагог - организатор назначается и освобождается от должности директором Центра. Педагог - организатор подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ЦТ.

**1.7.** В своей работе педагог - организатор руководствуется должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, Конституцией и указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Федеральным законом №273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации». Также руководствуется Уставом и локальными правовыми актами МБОУ ДО ЦТ, трудовым договором, нормативно-правовыми актами в области

защиты прав детей, включая Конвенцию ООН о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

### **1.8. Педагог - организатор должен знать:**

- 1) 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)
- 2) Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные
- 3) Методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых
- 4) Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых
- 5) Особенности построения компетентностно-ориентрованного образовательного процесса
- 6) Источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных образовательных программ
- 7) Внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 8) Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения
- 9) Стадии профессионального развития педагогических работников
- 10) 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
- 11) Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся
- 12) Перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ
- 13) Основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листочков, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях
- 14) Основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам
- 15) Техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников
- 16) Техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней
- 17) Методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся
- 18) Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
- 19) Основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий
- 20) Способы выявления интересов обучающихся (детей и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности
- 21) Методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий
- 22) Психолого-педагогические основы и методики 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

- 23) Основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения
- 24) Особенности одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся)
- 25) Требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях)
- 26) Нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка
- 27) Виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования
- 28) основные технические средства, включая информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы, возможности их использования на уроках, и условия выбора в соответствии с целью и задачами программы.
- 29) специальные условия, необходимые для дополнительного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, специфику инклюзивного подхода в образовании (при их реализации)
- 30) возможности использования ИКТ для ведения документации.

### **1.9. Педагог - организатор должен уметь:**

- 1) Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей обучающихся, особенностей объединения / группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
  - привлекать педагогических работников 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;
  - организовывать репетиции;
  - координировать деятельность педагогических работников, 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
- 2) Контролировать обеспечение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски для жизни и здоровья обучающихся при проведении массовых досуговых мероприятий
- 3) Выполнять требования охраны труда
- 4) 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
- 5) Осуществлять анализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий

- 6) Обработать персональные данные с соблюдением требований, 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
- 7) Планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста
- 8) 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
- 9) 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
- 10) Организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся
- 11) Находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними
- 12) 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
- 13) Создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 14) 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
- 15) Изучать рынок дополнительных образовательных услуг
- 16) 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
- 17) 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
- 18) Создавать условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития деятельности детских и молодежных общественных организаций
- 19) Контролировать и организовывать работу педагогических работников, детских и молодежных объединений: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий
- 20) Взаимодействовать с методистом по вопросам планирования и организации методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников
- 21) Анализировать процесс и результаты деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализации дополнительных

образовательных программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых

**1.10.** Педагог - организатор должен ознакомиться с должностной инструкцией на основе профстандарта, пройти обучение и иметь навыки:

- оказания первой помощи,
  - работа с социально неадаптированными(дезадаптированными) учащимися,
  - работа с одаренными детьми и учащимися с ограниченными возможностями здоровья.
- Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуации.

## **2. Должностные обязанности**

**2.1.** Педагог - организатор исполняет следующие обязанности:

2.1.1. В рамках трудовой функции: «Организация и проведение массовых досуговых мероприятий»:

- 1) Планирование массовых досуговых мероприятий
- 2) Разработка сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок
- 3) Осуществление документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий
- 4) Планирование подготовки мероприятий
- 5) Организация подготовки мероприятий
- 6) Проведение массовых досуговых мероприятий
- 7) Анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий

2.1.2. В рамках трудовой функции *«Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых»*:

- 1) Планирование, организация и проведение мероприятий для сохранения числа имеющих обучающихся и привлечения новых обучающихся
- 2) Организация набора и комплектования групп обучающихся
- 3) 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 и проведения массовых досуговых мероприятий

2.1.3. В рамках трудовой функции *«Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности»*:

- 1) Анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 2) Разработка предложений по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации
- 3) Координация и контроль работы педагогических работников и объединений обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 4) Планирование и организация совместно с методистом методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 5) Анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность

**2.2.** Определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;

**2.3.** Осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов;

**2.4.** Ведет документацию, обеспечивающую реализацию должностных обязанностей.

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

## **3. Права.**

Педагог - организатор имеет право:

- 3.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором МБОУ ДО ЦТ.
- 3.2. Выбирать и использовать в своей деятельности, различные эффективные методики проведения и подготовки мероприятия.
- 3.3. Определять и предлагать учащимся для использования в обучении полезные и интересные ресурсы Интернет.
- 3.4. Давать учащимся во время уроков, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации учебных занятий и соблюдению дисциплины.
- 3.5. Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам организации образовательной деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 3.6. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.7. 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.
- 3.8. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 3.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.10. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, который определен Уставом.
- 3.11. Повышать свою квалификацию.
- 3.12. Проходить аттестацию на определенную квалификационную категорию и получать ее в случае положительного результата аттестации.
- 3.13. Защищать свою профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с жалобами, докладными и иными документами, которые содержат оценку работы педагога - организатора, давать по ним письменные объяснения.
- 3.14. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.15. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности.
- 3.16. Педагог - организатор имеет полные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО ЦТ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Ответственность.**

Педагог - организатор несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке

- 4.1. За реализацию не в полном объеме плана работы утвержденного приказом директора.
- 4.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
- 4.3. За неприятие или несвоевременное оказание мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации Центра о несчастном случае.
- 4.4. За отсутствие должного контроля за соблюдением учащимися правил и требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.5. За использование не по назначению персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)
- 4.6. За нарушение прав и свобод учащихся.
- 4.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также совершения иного аморального поступка Педагог - организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.8. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, в том числе за неиспользование прав, предоставляемых инструкцией, повлекшее дезорганизацию рабочего образовательного процесса, за нарушение или невыполнение законных распоряжений директора и иных локальных актов, преподаватель несет дисциплинарную ответственность. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено отстранение от должности.

4.9. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм Педагог - организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

4.10. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Педагог - организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

4.11. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **5. Связи по должности**

Педагог - организатор учреждения дополнительного образования

5.1. Работает в режиме полного рабочего времени из расчета нормы работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2. Принимает активное участие в общих мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методического совета, классных и общих родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

5.3. Получает от директора Центра информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под роспись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

5.4. Обменивается информацией, по вопросам, входящим в компетенцию педагога - организатора с администрацией, коллегами по образовательному учреждению, по вопросам обучения учащихся с родителями (законными представителями)

5.5. Принимает под свою ответственность материальные ценности с непосредственным их использованием и хранением в кабинете.

5.6. Информировует директора Центра о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Ознакомление педагога - организатора с должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.*

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

*второй экземпляр получил(а) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.*

\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |