МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 8 от 07.05.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №7
_____ / О.В.Степанова
Приказ № 27/03-03 от 07.05.2020 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"

ДИ № 10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - ОРГАНИЗАТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-организатора школы разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 (ред. от 13.05.2019 г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, с Трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование

по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Педагог-организатор находится в подчинении непосредственно у директора школы.

1.4. В своей профессиональной деятельности педагог-организатор руководствуется должностной инструкцией педагога-организатора школы, Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования. Также, сотрудник руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.5. Педагог-организатор должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
- Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Возрастную и специальную педагогику и психологию;
- Физиологию, гигиену;
- Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности;
- Методику поиска и поддержки молодых талантов;
- Содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями лицами их замещающими, коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

Директор МБОУ СОШ № 7 — Должность
Подпись
О.В.Степанова — Расшифровка

- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-организатора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе и/или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и/или социального педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. ФУНКЦИИ

Главными направлениями в деятельности педагога-организатора являются:

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение проектирования и реализации программ воспитания.

2.2. Организация работы по одному или нескольким направлениям внеурочной деятельности.

3.3. Организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности в образовательном учреждении.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-организатор школы выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в образовательном учреждении и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.

3.5. Руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

3.6. Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.

3.7. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.8. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.

Директор МБОУ СОШ № 7 — Должность
Подпись
О.В.Степанова — Расшифровка

3.9. Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей.

3.10. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.12. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (или лиц, их заменяющих), общественность.

3.13. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.

3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и во время внеурочных мероприятий, предусмотренных планом воспитательной работы образовательного учреждения.

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Педагог-организатор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Обращаться к заместителю директора по воспитательной работе с просьбой о привлечении к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях

4.2. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Повышать свою квалификацию.

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 школьников.

4.5. Находиться на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-организатор несет ответственность:

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, должностной инструкции педагога-организатора, законных распоряжений директора школы и других

Директор МБОУ СОШ № 7 — О.В.Степанова
Должность — Подпись — Расшифровка

локальных нормативных актов, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

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

5.3. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-организатор образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.5. 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Педагог-организатор работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно правового и организационного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам отчетности.

6.4. 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.

6.5. Находится в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, образовательными учреждениями дополнительного образования детям и общественными организациями.

6.6. 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.

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, к администрации, учителями и учебно-вспомогательным персоналом образовательного учреждения.

Директор МБОУ СОШ № 7 — Должность
Подпись
О.В.Степанова — Расшифровка

6.8. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы; в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы). Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.9. Исполняет обязанности социального педагога и преподавателя организатора ОБЖ в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника на рабочем месте.

7.3. Факт ознакомления педагога-организатора с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы.

7.4 С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

Директор МБОУ СОШ № 7 — О.В.Степанова

Должность — Подпись — Расшифровка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ № 10

Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка
1.09.2020		Сошнина М.В.

Директор МБОУ СОШ № 7
Должность

Подпись

О.В.Степанова
Расшифровка