«Согласованно»	«Утверждаю»
Председатель профсоюзного комитета	Директор МБОУ ПГО
МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ»	«Трифоновская СОШ»
_____ Худорожкова Т.А./	_____ / Налимов В.А./
от «___» _____ 2017 г.	от «___» _____ 2017 г.
м. п.	м. п.

Должностная инструкция педагога-организатора МБОУ ПГО «Трифоновская СОШ».

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция педагога-организатора в школе разработана с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагога-организатора назначает и освобождает от занимаемой должности директор общеобразовательного учреждения. 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.

1.3. Педагог-организатор должен обязательно иметь 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.

1.4. Педагог-организатор находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе и далее у директора школы.

1.5. 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 должностной инструкцией педагога-организатора школы, 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.

1.6. Педагог-организатор обязан уверенно знать:

- главные направления развития образовательной системы РФ;
- 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 персональным компьютером (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;
- инструкцию по охране труда для педагога-организатора;
- образовательную программу и должностную инструкцию педагога-организатора в школе, требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

К основным направлениям деятельности педагога-организатора относятся:

2.1. Организация воспитательного процесса во внешкольной деятельности, руководство им и контроль развития этого процесса 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-воспитательного процесса во внеурочное время, во время проводимых общешкольных мероприятий.

3. Должностные обязанности педагога-организатора школы

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. Организовывать работу детских клубов, кружков, секций и иных любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность школьников и взрослых.

3.5. Способствовать реализации прав учащихся на организацию детских ассоциаций, объединений.

3.6. Вести работу по активному развитию ученического самоуправления в школе.

3.7. Организовывать вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживать социально значимые инициативы учащихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, учитывая личность учащегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей.

3.8. Организовывать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, включать в учебный процесс проблемное обучение, содействовать обеспечению связи теоретического обучения с практикой.

3.9. 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.

3.10. Осуществлять воспитательный процесс, учитывая специфику требований ФГОС.

3.11. Обеспечивать привлечение учащихся в различные формы внешкольной деятельности согласно требованиям ФГОС;

3.12. 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.

3.13. Привлекать к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

3.14. Оказывать поддержку детским формам организации труда учащихся, организовывать их каникулярный период.

3.15. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

3.16. Строго соблюдать свою должностную инструкцию педагога-организатора в школе в соответствии с ФГОС, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

3.17. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, проходить периодические бесплатные медосмотры.

3.18. Строго соблюдать этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.19. Организовывать общешкольные родительские собрания, посвященные обеспечению безопасности несовершеннолетних обучающихся в сети интернет, правилам поведения в социальных сетях.

4. Права

Педагог-организатор школы имеет полное право:

4.1. На участие в управлении учебным заведение в порядке, установленном Уставом школы.

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 и Совета школы;
- в работе методического объединения классных руководителей.

4.3. Вносить предложения:

- о поощрении представителей детских общественных объединений, наиболее активных учащихся;
- по улучшению воспитательной деятельности в учреждении.

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. Проходить аттестацию добровольно на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае положительного прохождения аттестации.

4.11. Формировать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными 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 педагога-организатора

5.1. Педагог-организатор несет персональную ответственность за эффективную реализацию программ согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых занятий, школьных 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, должностной инструкции педагога-организатора школы, 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 и Закону РФ «Об образовании».

5.4. При нарушении правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правил организации учебно-воспитательного процесса 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 образовательного процесса 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 учебной 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 учебной 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. Осуществляет свою деятельность, тесно контактируя с преподавателями, родителями учащихся (с их законными представителями);

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, учителями и учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию педагога-организатора разработал:

«10» 01 20 17 г. _____ (Дмитко А.С.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«11» 01 20 17 г. _____ (Непрасова Н.В.)