

Согласовано

Председатель профкома

 С.Г.Якимова

Протокол № 4_от 26.08.2024 г.

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ п. Николевский:

 С.Б.Макиева

Приказ № 123 от 28.08.2024г.



**Должностная инструкция
педагога –организатора
Центра образования «Точка роста»
естественно-научного
и технологического профилей**

Принято общим собранием
трудоого коллектива
Протокол № 4 от 26.08.2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо:
- 1.2.1. отвечающее одному из указанных:
- имеющее среднее профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности или дополнительном образовании детей и взрослых а также опыт работы не менее 2 лет;
 - имеющее высшее образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых;
 - имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
 - имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
- 1.2.2. не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- 1.2.3. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 1.2.4. прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 1.2.5. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:
- Уставом МАОУ СОШ п. Николевский;
 - Положением о деятельности Центра образования естественно-научного и технологического профилей «Точка роста»;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Трудовым договором и др. нормативными документами ОУ.
- 1.3. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
- 1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору учреждения.
- 1.5. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОУ по согласованию с руководителем Центра «Точка роста». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

- 2.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.
- 2.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах проектной, исследовательской, социальной и творческой деятельности.

- 2.3. Занимается формированием списка детей, участвующих на постоянной основе в реализации культурно-досуговой программы.
- 2.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
- 2.5. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: естественно-научному, технологическому.
- 2.6. Способствует реализации прав ребенка на развитие социокультурных компетенций.
- 2.7. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- 2.8. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 2.9. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.10. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

III. Права

Педагог-организатор вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра роста и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников ОУ к решению задач, возложенных на него.
- 3.5. Требовать от руководства центра и ОУ оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Педагог-организатор несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

- 5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

- 5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

"__" _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

"__" _____ 20__ года.