

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинск имени В.П. Середкина

М.В. Волкова

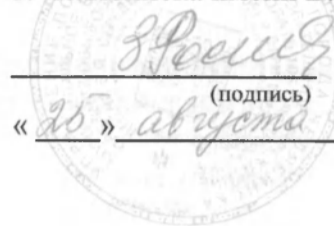


« 25 » августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинска имени В.П. Середкина

З.А. Ростова
(Ф.И.О.)



« 25 » августа 20 14 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - ОРГАНИЗАТОРА

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-организатора разработана в соответствии с требованиями Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н.

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

1.3. Педагог-организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. Педагог-организатор руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.7. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 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 экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

- 2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
- 2.2. Организация досуга обучающихся МБОУ.

3. 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 учреждениях (организациях) 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 (воспитанников, детей) 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 (воспитанников, детей) 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 (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
- 3.9. Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей.
- 3.10. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), 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 (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

- 3.14. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых.
- 3.15. Работать в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическими коллективами учреждений и общественными организациями.
- 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
- 3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

- 4.1. Педагог дополнительного образования имеет права, предусмотренные: Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.
- 4.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- 4.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.5. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

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

- 5.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 5.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5.5. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами учреждения.
- 5.6. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора педагог-организатор подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.7. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-организатор может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

- 6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых

общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение пяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их замещающих).

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Передает руководству информацию, полученную на семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

_____ (личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.
(дата ознакомления)