|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***Муниципальное бюджетное общеобразовательное***  ***учреждение муниципального образования***  ***город Краснодар***  ***средняя общеобразовательная школа № 2***  **(МБОУ СОШ №2)** | **Утверждаю**  **Директор МБОУ СОШ № 2**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Склярова Г.В.**  **«09» января 2020г.** | | ***Принята на заседании Педагогического совета***  ***«30» декабря 2019 г. Протокол № 9***  ***Согласовано:***  ***Председатель Профсоюзного комитета***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.В. Мандольян*** |  |     **Должностная инструкция**  **Педагога-организатора в школе**   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, приказом Минтруда России от 10.01.2017г. №10н, 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, социального 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 специальной 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 воспитательной работе и 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 должен 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](http://ohrana-tryda.com/node/679); * образовательную программу и должностную инструкцию педагога-организатора в школе, требования охраны труда и пожарной безопасности.  1. **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.   * 1. **Права**   Педагог-организатор школы имеет право:  4.1. На участие в управлении учебным заведением 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 воспитательной 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 воспитательной 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.  С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а):  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  |
|  |