

Согласовано на заседании
Первичной профсоюзной
организации
МОУ «СОШ с. Яблонный Гай»
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ с. Яблонный Гай»
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МОУ «СОШ с. Яблонный Гай»
Гриднев А.Г.
Приказ №153 от 31.08 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА
центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

I. Общие положения

1. Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность педагога-организатора структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к опыту работы; не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования **должен знать:**
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования в своей деятельности **должен руководствоваться:**
 - 4.1. Уставом МОУ "СОШ с.Яблонный Гай"

4.2. Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;

4.3. Настоящей должностной инструкцией;

4.4. Трудовым договором и др. нормативными документами ОУ;

5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору учреждения.

6. На время отсутствия педагога-организатора структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования:

1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.
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.
3. Занимается формированием списка детей, участвующих на постоянной основе в реализации культурно-досуговой программы.
4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
5. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.
6. Способствует реализации прав ребенка на развитие социокультурных компетенций.
7. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально-значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
8. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
9. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).
10. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.
11. Принимает меры по привлечению и сохранению контингента обучающихся (воспитанников) центра.

III. Права

Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации, вносить на рассмотрение руководства замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
8. Получать оплату за выполняемую работу согласно трудовому соглашению.

IV. Ответственность

Педагог-организатор структурного подразделения учреждения образования **несет ответственность:**

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

V. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомился _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года