



**Должностная инструкция педагога - организатора
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Центр дополнительного образования"
р.п. Тонкино Нижегородской области (далее – МБУДО ЦДО
р.п.Тонкино).**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность педагога-организатора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» р.п.Тонкино Нижегородской области.

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности приказом директора (далее – директором) МБУДО «Центр дополнительного образования» р.п.Тонкино Нижегородской области (далее – МБУДО ЦДО р.п.Тонкино).

1.3. Педагог-организатор относится к категории основного педагогического персонала.

1.4. На должность педагога-организатора принимается работник:

- имеющий высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенный права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющий или не имевший судимости, не подвергающийся или подвергавшийся уголовному;

- не имеющий неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанный недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющий заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Педагог-организатор непосредственно подчиняется директору.

1.6. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется Конституцией и законами РФ;

указами Президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты воспитанников; трудовым законодательством;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУДО ЦДО р.п.Тонкино (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором).

1.7. Педагог-организатор должен знать:

- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;

- способы выявления интересов обучающихся (для детей - и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;

- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

- психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);

- меры ответственности за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под руководством педагогического работника;

- нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка;

- законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);

- устав МБУДО ЦДО р.п.Тонкино, локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБУДО ЦДО р.п.Тонкино, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.

II. Функции Направления деятельности педагога-организатора:

- организация и проведение массовых досуговых мероприятий;

- организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых;

- организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности.

III. Должностные обязанности

Педагог-организатор осуществляет организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеразвивающих программ:

3.1. Планирует массовые досуговые мероприятия.

3.2. Разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок и т.д.

3.3. Осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий.

3.4. Планирует, организует и проводит массовые досуговые мероприятия.

3.5. Анализирует организацию досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.6. Планирует, организует и проводит мероприятия для привлечения и сохранения контингента обучающихся различного возраста.

3.7. Участвует в комплектовании групп обучающихся.

3.8. Взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами МБУДО ЦДО р.п.Тонкино, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.9. Анализирует внутренние и внешние условия развития дополнительного образования в МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

3.10. Разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования в МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

3.11. Способствует участию обучающихся МБУДО ЦДО р.п.Тонкино в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, акциях и др.

3.12. Организует и оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.

3.13. Участвует в деятельности педагогического и иных советов МБУДО ЦДО р.п.Тонкино, в работе по проведению родительских собраний, а также в деятельности рабочих, творческих групп и других формах методической работы.

3.14. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.

3.15. Предоставляет необходимую информацию на сайт МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

3.16. Выполняет иные поручения руководства МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

3.17. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию плана работы.

3.18. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

3.19. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.20. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.21. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

3.22. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.23. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.24. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.26. Соблюдает Устав, правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

3.27. Готовит наградной материал для участников конкурсов, смотров, выставок, викторин, концертов, фестивалей, вечеров, праздников, походов, экскурсий и других мероприятий;

3.28. Готовит распорядительную документацию в пределах своих должностных обязанностей (проекты приказов по подготовке и итогам проводимых мероприятий).

3.29. Участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

3.30. Участвует в организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников.

3.29. Педагогу - организатору запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, сроки проведения мероприятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребёнка;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- оставлять обучающихся без присмотра;

- обсуждать действия администрации, коллег по работе, родителей, детей, делать в присутствии обучающихся замечания администрации учреждения и коллегам по работе.

3.30. При увольнении сдает все материальные ценности, закрепленные за ним, информацию на электронных носителях директору МБУДО ЦДО р.п.Тонкино, в его отсутствии - заместителю директора под роспись.

IV. Права

Педагог-организатор имеет право:

4.1. Право на дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.4. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

4.6. Участвовать в работе органов самоуправления, предусмотренных Уставом МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

4.7. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

4.8. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя.

4.9. Повышать квалификацию.

4.10. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в результате успешного прохождения аттестации;

4.11. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

4.12. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.13. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения администрации.

4.14. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования,

инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

V. Ответственность

Педагог-организатор несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

5.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

5.6. Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;

5.7. Разглашение персональных данных другого лица;

5.8. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

VI. Взаимоотношения.

Связи по должности

6.1. Педагог-организатор в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурами образовательной организации и работает по плану работы МБУДО ЦДО р.п.Тонкино.

6.2. Получает от администрации МБУДО ЦДО р.п.Тонкино материалы нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогами МБУДО ЦДО р.п.Тонкино, родителями обучающихся, образовательными организациями, общественными объединениями, СМИ и т.д. в случае необходимости по роду деятельности.

6.5. Участвует в подготовке педагогических, методических советов, родительских собраний.

6.6. Получает информацию:

от директора об изменениях нормативно-правовой базы, регламентирующей работу в области дополнительного образования;

- о локальных актах, регламентирующих работу МБУДО ЦДО р.п.Тонкино;

- о плане работы МБУДО ЦДО р.п.Тонкино

- о работе МБУДО ЦДО р.п.Тонкино по ежемесячному и перспективному планированию работы;

- о сроках проведения контрольных мероприятий;

- о предстоящих конкурсах профессионального мастерства и конкурсов, соревнований среди обучающихся (положения, приглашения).

- о расписании занятий;

- об учебном плане и его корректировке;

- об учебной нагрузке педагогов дополнительного образования.

6.7. Передает информацию: заместителю директора

- план работы на будущий учебный год не позднее 15 мая текущего учебного года;

- ежемесячный план работы по направлению не позднее 25 числа предыдущего месяца;

- ежемесячный отчет о проведенной деятельности за прошедший месяц не позднее 28 числа текущего месяца;

- отчет о результатах своей деятельности по итогам года не позднее 20 мая текущего учебного года;

- анализ и самоанализ досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий;

- предложения по развитию дополнительного образования.

методисту:

- информацию о повышении квалификации, о разрабатываемой методической документации.

заместителю директора:

- сметную документацию для организации проводимых мероприятий;

6.8. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемым приложением к трудовому договору (дополнительному соглашению к

трудоу договору), составлена в двух экземплярах, один из которых под роспись передается работнику, а второй хранится у работодателя в личном деле работника вместе с экземпляром трудового договора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

экземпляр инструкции на руки получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте

С инструкцией ознакомлен (а) _____ / _____ /
расшифровка

«_____» _____ 201 года

1 экземпляр копии получил на руки «_____» _____ 201 года