

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Геккиева Н.И.
к приказу от 20.05.2022 г № 42

**Должностная инструкция
педагога-организатора Центра образования «Точка роста»
естественнонаучной и технологической направленностей
на базе МОУ СОШ им.Малкарова Х.Ш.с.п.Жанхотеко**

I. Общие положения

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо:

1. имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы;
2. не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

1. Уставом МОУ СОШ им.Малкарова Х.Ш.с.п.Жанхотеко»;
2. Положением о деятельности образовательного центра «Точка роста» естественно-научной и технологической направленностей;
3. настоящей должностной инструкцией;
4. трудовым договором и другими нормативными документами школы.

1.4. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра «Точка роста» и директору учреждения.

1.6. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра «Точка роста». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Педагог-организатор должен знать:

1. законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;
2. 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);
3. нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка;
4. основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
5. способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
6. особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
7. перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
8. основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;
9. методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
10. основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
11. меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
12. требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях).

II. Должностные обязанности.

Педагог-организатор:

1. содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников);
2. изучает интересы и потребности обучающихся (воспитанников), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
3. занимается реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий;

4. организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников) и взрослых;
5. организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
6. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
8. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

III. Права

Педагог-организатор вправе:

1. знакомиться с проектами решений руководства Центра «Точка роста» и учреждения, касающихся его деятельности;
2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста», совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников, варианты устранения имеющихся в деятельности Центра «Точка роста» недостатков;
3. запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
4. привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него;
5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Педагог-организатор 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 причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С Должностной инструкцией ознакомились:

Картлыкова С.И.

Кодзокова Р.Т.

Теммоева З.Х.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

Картлыкова С.И.

Кодзокова Р.Т.

Теммоева З.Х.

" ___ " _____ 20 __ года.