МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:22:11 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

**«01» сентября 2021 г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Педагога-организатора

## муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 в соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761.

1.2. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.3. На должность педагога-организатора назначается лицо, 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, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога-организатора.

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

1.5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору гимназии, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. Педагог-организатор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;

· содержание, методику и организацию одного или нескольких видов творческой деятельности: научно-практической, эстетической, 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;
· методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
· методику воспитательной работы;
· требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
· средства обучения и их дидактические возможности;
· основы научной организации труда;
· нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами;
· методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
· современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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;
· оформление необходимой документации, порядок и сроки составления установленной отчетности;
· средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи в объемах, необходимых для выполнения своих обязанностей;
· правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
· правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии, по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по воспитательной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Основные составляющие компетентности учителя (педагога-организатора)

**2.1. Профессиональная компетентность** – качество действий учителя (педагога-организатора), обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции, методическими приёмами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

**2.2. Коммуникативная компетентность** – качество действий учителя (педагога ДО), обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определённых социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

**2.3. Информационная компетентность** – качество действий учителя (педагога ДО), обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и

дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** – качество действий учителя (педагога ДО), обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной документации гимназии для решения соответствующих профессиональных задач.

## 3. Должностные обязанности

Педагог-организатор выполняет следующие 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 и взрослых.
3.5. Руководит работой по одному или нескольким направлениям деятельности образовательного учреждения: спортивно-оздоровительному, художественно-эстетическому, духовно-нравственному и др.
3.6. Способствует реализации прав обучающихся 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, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.8. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
3.9. Анализирует достижения обучающихся.
3.10. Осуществляет образовательный процесс с учетом специфики требований новых ФГОС.
3.11. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
3.12. Оценивает эффективность обучения и воспитания обучающихся на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
3.13. 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.
3.14. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.
3.15.Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 4. Права

Педагог-организатор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по

деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке педагог-организатор несёт ответственность:

- за эффективную реализацию программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых в гимназии;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами гимназии;
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора гимназии педагог-организатор подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-организатор может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5.4. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» педагог-организатор гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» *под коррупцией понимается:*

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения её директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

**Педагог-организатор _____/_____**

**Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)***

**« » 20 г.**