

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ЭРУДИТ»
(ГБОУ ЦО Эрудит)

Согласовано
Председатель профкома
С.С.Кулова

Протокол № _____ от 18.11.2020



Утверждено:
Директор ГБОУ ЦО Эрудит
Э.Х.Фидарова

Приказ № _____ от 18.11.2020



Должностная инструкция № _____
педагог-организатор

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-организатора в детском саду (далее-ДОУ) разработана в соответствии с Профстандартом 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 613н от 8 сентября 2015г, с учетом ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, согласно Трудовому кодексу РФ, Уставом ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция педагога-организатора в ДОУ по профстандарту регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности педагога - организатора детского сада, его права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при выполнении обязанностей в ДОУ.

1.3. Педагог-организатор относится к категории специалистов, назначается и освобождается от занимаемой должности директором в порядке, установленном трудовым договором с работником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Педагог-организатор непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.5. На должность педагога-организатора может назначаться лицо:

1.5.1. отвечающее одному из указанных требований:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки";
- высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия

дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки".

1.5.2. не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

1.5.3. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1.5.4. при привлечении к работе с детьми в качестве руководителей экскурсий с воспитанниками - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

1.6. Педагог-организатор осуществляет трудовую деятельность в ДОУ согласно должностной инструкции, разработанной с учетом профстандарта. Конституции Российской Федерации, решениям органов управления образования всех уровней, касающимся организации досуговой деятельности детей, трудовому договору и Уставу ОУ.

1.7. Педагог-организатор руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по его применению в дошкольных образовательных учреждениях, инструментарием, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.98г «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- СанПнН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к организации досуга детей;
- Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения:
- локальными нормативными актами ОУ, приказами и распоряжениями директора;
- правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиеническими требованиями;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.8. Педагог-организатор ДОУ должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного

образования детей, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных), локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- нормативные правовые акты в области защиты прав детей, включая Конвенцию о правах ребенка;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к документации;

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

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

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

- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, если их использование возможно для освоения дополнительной образовательной программы;

- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей;

- техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней;

- особенности одаренных детей, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента детей);

- требования обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;

- перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных образовательных программ;

- основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, презентаций) на бумажных и электронных носителях;

- основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента детей по дополнительным образовательным программам;

- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества детей ДООУ;
- методологические основы современного дополнительного образования детей;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей:
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- особенности построения компетентностно-ориентированной образовательной деятельности;
- источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей:
- внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в ДООУ;
- возрастные особенности детей, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных воспитанников ДООУ, детей с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- стадии профессионального развития педагогических работников;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования администрации и педагогическому коллективу ДООУ;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в дошкольном образовательном учреждении и вне его (на экскурсиях, выездных мероприятиях).

1.9. Педагог-организатор детского сада должен уметь:

- планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей групп и отдельных детей, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
 - привлекать педагогических работников ДООУ, детей и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания мероприятий:
 - поддерживать социально значимые инициативы детей;
 - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения детей (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
 - координировать деятельность воспитателей и детей при подготовке мероприятий;
 - выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;
 - привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с детьми при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки воспитанников ДООУ, испытывающих затруднения в общении.

- взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями детей (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики;
- производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к документации, в том числе содержащей персональные данные;
- планировать мероприятия для привлечения детей к освоению дополнительных образовательных программ;
- организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (буклеты, презентации) о возможностях дополнительного образования детей в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению программ;
- проводить презентации ДОО и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями;
- организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп детей с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик воспитанников ДОО;
- создавать условия для поддержания интереса детей к дополнительному образованию и освоению дополнительных образовательных программ в ДОО;
- ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей, в тенденциях его развития;
- разрабатывать и представлять директору и педагогическому коллективу предложения по развитию ДОО, реализующей программы дополнительного образования, перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание работы кружков, секций, контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;
- анализировать процесс и результаты деятельности ДОО по реализации программ и развитию дополнительного образования детей;
- контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью детей при проведении массовых досуговых мероприятий;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности.

1.10. При выполнении трудовых функций педагог-организатор ДОУ должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта. инструкцию по охране труда для педагога-организатора. другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.12. Педагог-организатор должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям педагога-организатора относятся:

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных образовательных программ:

2.1.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий в ДОУ;

2.1.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей:

2.1.3. Организация дополнительного образования детей по одному или нескольким направлениям деятельности.

3. Должностные обязанности

Педагог-организатор ДОУ выполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведения массовых досуговых мероприятий:

- планирует массовые досуговые мероприятия в дошкольном образовательном учреждении;
- разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, игр, соревнований, выставок;
- осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий;
- планирует и организует подготовку мероприятий;
- проводит массовые досуговые мероприятия в ДОУ;
- осуществляет анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического обеспечения

развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей:

- осуществляет планирование, организацию и проведение мероприятий для привлечения и сохранения контингента детей, занимающихся по программам дополнительного образования;

- осуществляет организацию набора и комплектования групп детей;

- взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами ДОУ, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.3. В рамках трудовой функции организации дополнительного образования детей по одной или нескольким направлениям деятельности:

- осуществляет анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в ДОУ;

- разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направлю дополнительного образования) в ДОУ и представляет их директору ОУ;

- осуществляет координацию работы педагогов и детей в ДОУ;

- осуществляет планирование и организацию совместно со старшим воспитателем методической работы и повышения квалификации педагогических работников ДОУ;

- осуществляет анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования ДОУ.

3.4. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время занят ими.

3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников ДОУ.

3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ ДОУ.

3.7. Принимает участие в пределах своей компетенции:

- в работе педагогических, методических советов и объединений, других формах методической работы дошкольного образовательного учреждения;

- в деятельности по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий в ДОУ, которые предусмотрены образовательной программой;

- в организации и проведении консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников, а также педагогическим работникам детского сада.

3.8. Строго соблюдает положения должностной инструкции педагога-организатора в ДОУ, разработанной на основе профстандарта, трудовую дисциплину и установленный в дошкольной образовательной организации режим дня, санитарно-гигиенические нормы и требования на рабочем месте, правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.9. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, не допускает их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

3.10. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических информационных стендов для родителей.

3.11. Своевременно информирует директора ОУ (при отсутствии - иное должностное лицо) о произошедшем несчастном случае, принимает оперативные

меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.12. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное педагогу-организатору ДОУ имущество.

3.13. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения директора образовательным учреждением.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.15. Повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Педагог-организатор имеет полное право:

4.1. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей педагога-организатора.

4.3. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДОУ.

4.4. Знакомиться с проектами решений директором ОУ, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими права и обязанности педагога- организатора по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.5. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда педагога-организатора ДОУ, предоставлять по ним пояснения.

4.6. Вносить конкретные предложения администрации по улучшению организации труда и условий работы педагога-организатора ДОУ.

4.7. Участвовать в работе органов самоуправления ДОУ, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых педагогом-организатором должностных обязанностей.

4.8. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.9. Педагог-организатор имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, а также право на социальные гарантии.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Педагог-организатор ДОУ несет ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников ДОУ во время занятий и проводимых с ними мероприятий;
- за нарушение прав и свобод детей;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора ОУ и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательных отношений, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада, а также совершение другого аморального поступка педагог-организатор ДОУ может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, норм охраны труда, санитарно-гигиенических требований педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДОУ или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных Трудовым и/или Гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности педагог-организатор ДОУ несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор ДОУ:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на

которую не установлены нормы выработки.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом ДОУ.

6.3. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Составляет планы работы, а также ведет установленную документацию и отчетность.

6.5. Вносит свои предложения администрации ДОУ, по оптимизации работы педагога- организатора и по устранению выявленных недостатков.

6.6. Своевременно информирует заведующего (при отсутствии — иное должностное лицо) о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему.

6.7. Своевременно информирует заместителя директора по административно - хозяйственной части о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил в дошкольном образовательном учреждении.

6.8. Передает директору ОУ и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.9. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники, мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

6.10. Во время отсутствия педагога-организатора его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление педагога-организатора с настоящей должностной инструкцией, разработанной по Профессиональному стандарту, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй — у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработала:

Ботоева Ж.С. заместитель директора по воспитательной работе

