

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО


/Е.А. Константинова/

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Школа № 648


/Н.В. Горбатых/
Приказ № 92-41/от «30» августа 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

(направление деятельности: воспитание и социализация)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-организатора (направление деятельности: воспитание и социализация) (далее – педагог-организатор) разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.08.2019 г.; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; с учетом требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г. (в ред. на 31.12.2015 г.), № 1897 от 17.12.2010 г. (в ред. на 31.12.2015 г.) и № 413 от 17.05.2012 г. (в ред. на 29.06.2017 г.); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Педагог-организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.
- 1.3. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-организатора его должностные обязанности могут быть возложены на заместителей директора, других педагогов-организаторов, или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.
- 1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией педагога-организатора, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.
- 1.5. В своей профессиональной деятельности педагог-организатор обязан

руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения);
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором и инструкцией по охране труда;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Педагог-организатор обязан знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения;
- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния общеобразовательного учреждения;
- положения настоящей должностной инструкции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант»,

«Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты;

- оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Педагогу-организатору запрещается использовать образовательную деятельность 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.

2. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

Основными направлениями деятельности педагога-организатора в общеобразовательном учреждении являются:

- 2.1. Организация воспитательного и социального процесса в общеобразовательном учреждении, осуществление контроля их развития.
- 2.2. Осуществление методического руководства работы классных руководителей и работников социально-психологической службы общеобразовательного учреждения (педагогов-психологов, учителей-логопедов, социальных педагогов, тьюторов и т.д.).
- 2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время образовательного и воспитательного процесса.
- 2.4. Организация совместной работы с социально-психологической службой общеобразовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди обучающихся общеобразовательного учреждения.
- 2.5. Организация и контроль питания в общеобразовательном учреждении.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

Педагог-организатор имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательном и образовательном процессе;
- процесса и развития воспитательной и социальной деятельности;
- результатов воспитательной и социальной работы в общеобразовательном учреждении;
- перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области воспитательной и социальной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной и социальной работы;
- условий жизни, трудностей, потребностей обучающихся для оказания им своевременной помощи и поддержки;
- причин несчастных случаев (травматизма) в общеобразовательном учреждении;
- выполнения государственного контракта по организации питания в общеобразовательном учреждении.

3.2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного

изменения стратегии развития воспитательной и социальной деятельности в общеобразовательном учреждении;

- последствий запланированной воспитательной и социальной работы;
- тенденции изменения ситуации в контингенте обучающихся для корректировки государственного контракта по организации питания в общеобразовательном учреждении.

3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей и работников социально-психологической службы общеобразовательного учреждения, а также планирование работы с обучающимися;
- процесса разработки и реализации воспитательной и социальной программы общеобразовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной и социальной работе в общеобразовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательного и социального процесса в общеобразовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и обучающихся по общеобразовательному учреждению;
- контроля индивидуальной воспитательной и социальной работы с детьми находящимися в трудной жизненной ситуации;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) обучающихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного и социального процесса;
- правильного ведения установленной отчетной документации;
- изучения с детьми Правил поведения для обучающихся общеобразовательного учреждения;
- совместной воспитательной и социальной работы общеобразовательного учреждения и представителей общественности, правоохранительных органов, учреждений здравоохранения;
- анализа и накопления информации об обучающихся из многодетных и социально незащищенных семей;
- работы классных руководителей выпускных классов по сбору информации о месте учебы (работы) выпускников;
- предоставления питания обучающимся.

3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной и социальной деятельности в общеобразовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений общеобразовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный и социальный процесс и представителей общественности, правоохранительных органов, учреждений здравоохранения;
- работы классных руководителей и других сотрудников общеобразовательного учреждения по выполнению программы воспитательной и социальной работы.
- работы классных руководителей и ответственных за питание по организации питания в общеобразовательном учреждении.

3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной и социальной работой в общеобразовательном учреждении;
- созданием благоприятного и безопасного микроклимата в общеобразовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной и социальной деятельности;

3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, сотрудниками социально-психологической службы общеобразовательного учреждения;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе образовательной, воспитательной и социальной работы;
- выполнения обучающимися Правил поведения обучающихся общеобразовательного учреждения;
- оптимальности распределения во времени воспитательных и социальных мероприятий;
- качества воспитательного и социального процесса;
- качества питания обучающихся;
- полного и рационального использования средств на питание;
- организацию медицинского обслуживания обучающихся.

3.7. Выполнение корректировки:

- воспитательной и социальной программы общеобразовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной и социальной работы;
- плана работы участников воспитательного и социального процесса.

3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательный и социальный процесс;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного и социального процесса;
- воспитательной и социальной программы и фрагментов стратегических документов общеобразовательного учреждения;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного и социального процесса;
- методики и порядка выполнения воспитательных и социальных мероприятий;
- приказов и иной документации по организации питания в общеобразовательном учреждении;
- приказов и иной документации, необходимых для расследования и учета несчастных случаев (травматизма) с обучающимися общеобразовательного учреждения.

3.9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной и социальной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

3.10.1. Подготовку предложений:

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений;

3.10.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

- организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной и социальной работы.

3.10.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) обучающихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) обучающихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

3.11. Осуществление:

- контроля медицинского обслуживания обучающихся общеобразовательного

учреждения;

3.12. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.13. Оказание помощи:

- обучающимся общеобразовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- преподавателям и другим сотрудникам общеобразовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

4. ПРАВА

Педагог-организатор имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного и социального процесса с обучающимися общеобразовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.

4.2. Принимать участие:

- в разработке воспитательной и социальной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной и социальной деятельности общеобразовательного учреждения;
- в проведении переговоров с партнерами общеобразовательного учреждения по воспитательной и социальной деятельности;
- в работе Педагогического совета и Управляющего совета общеобразовательного учреждения;

4.3. Вносить свои предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных и социальных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
- по совершенствованию воспитательного и социального процесса.

4.4. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного и социального процесса в общеобразовательном учреждении.

4.5. Запрашивать:

- рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников в рамках своей компетенции, для ведения контроля и внесения изменений;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Осуществлять прием методических работ по воспитательной и социальной работе, выполненных по заказу общеобразовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников общеобразовательного учреждения, так и других организаций).

4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной и социальной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке обучающихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники

- безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.8. Требовать от участников воспитательной и социальной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых общеобразовательным учреждением планов и программ, которые носят обязательный характер.
- 4.9. Своевременно повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

- 5.1. Педагог-организатор в общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения во время проведения образовательного и воспитательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.2. Педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:
- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
 - законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов;
 - настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
 - за совершение действий, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.
- 5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к педагогу-организатору может быть применено увольнение.
- 5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося, педагог-организатор должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог-организатор в общеобразовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использовании прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Педагог-организатор должен работать согласно графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Педагог-организатор должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала

планируемого периода.

- 6.3. Педагог-организатор должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и заместителями директора общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Педагог-организатор должен находиться в постоянном взаимодействии:
- с Управляющим советом общеобразовательного учреждения;
 - с Педагогическим советом общеобразовательного учреждения;
 - с органами государственной исполнительной власти;
 - с Департаментом образования и науки города Москвы.
- 6.5. Педагог-организатор должен предоставлять директору общеобразовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.
- 6.6. Педагог-организатор должен получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. Педагог-организатор должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной и социальной деятельности.
- 6.8. Педагог-организатор должен передавать директору общеобразовательного учреждения информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«30» сентября 2020 г.

 Борисов А.В.