|  |
| --- |
|  |
| Форма: Должностная инструкция педагога-организатора (профессиональный стандарт "Педагог дополнительного образования детей и взрослых") (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2022) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 25.10.2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Актуально на 22.10.2022** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | |
| (наименование организации) | |  |  | | |
|  | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| [ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ](consultantplus://offline/ref=D1B110EDB7D238E9706197607E373609ADB85AC7672315FA58A38A993CBB68D8532BCA5BE3DDCB9524F22B0E09474B4D45DF871A8AA19986CFhAN) | |  |  | | |
|  | |  | (наименование должности) | | |
| 00.00.0000 | N 000 |  |  |  |  |
|  | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Педагога-организатора | |  | 00.00.0000 | | |

1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.2. Для работы педагогом-организатором принимается лицо:

1) имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получившее при необходимости после трудоустройства дополнительное профессиональное образование педагогической направленности;

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

3) прошедшее обучение по дополнительным общеобразовательным программам - при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися.

1.3. К работе, указанной в [п. 1.2](#P35) настоящей инструкции, допускается лицо:

1) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=37CBF9CA688EB4A7D0A1A2CD528BE4C7DD5EDB4803B03DFB99306921214280EE245C1BDD9ED6C4C5ACD211E7B7D47B52D671DED349C40360D6h3N) проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н;

2) прошедшее инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности - при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися;

3) прошедшее инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности - при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися.

1.4. Педагог-организатор должен знать:

1) положения законодательства Российской Федерации, регламентирующие педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных);

2) нормативные правовые акты в области защиты прав и законных интересов ребенка, включая [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=37CBF9CA688EB4A7D0A1A2CD528BE4C7D057D7410DE16AF9C86567242912DAFE321514D980D7C4DAADD947DBh4N) о правах ребенка 1989 года;

3) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

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

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

6) методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

7) психолого-педагогические основы и методики 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;

8) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

9) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

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

11) виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;

12) перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

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

14) основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам;

15) техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней;

16) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;

17) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

18) методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

19) современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;

20) особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

21) источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных образовательных программ;

22) внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

23) возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

24) стадии профессионального развития педагогических работников;

25) правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логику и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;

26) требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;

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

28) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым знаниям).

1.5. Педагог-организатор должен уметь:

1) планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей обучающихся, особенностей объединения/группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:

- привлекать педагогических работников и обучающихся (детей и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания мероприятий;

- поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;

- использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения обучающихся (в том числе ИКТ, электронные, информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей обучающихся;

- организовывать репетиции;

- координировать деятельность педагогических работников, объединений обучающихся при подготовке мероприятий;

- выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;

- привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- устанавливать взаимоотношения с обучающимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении;

- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;

2) контролировать обеспечение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски для жизни и здоровья обучающихся при проведении массовых досуговых мероприятий;

3) взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями (законными представителями) обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, соблюдать нормы педагогической этики;

4) осуществлять анализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

5) обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;

6) планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента обучающихся различного возраста;

7) организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению образовательных программ;

8) проводить презентации организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связь с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями;

9) организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся;

10) находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;

11) создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

12) ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых;

13) изучать рынок дополнительных образовательных услуг;

14) определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия развития организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента обучающихся, методическое и кадровое обеспечение;

15) разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию организации, осуществляющей образовательную деятельность, перечню и содержанию образовательных программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;

16) создавать условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития деятельности детских и молодежных общественных организаций;

17) контролировать и организовывать работу педагогических работников, детских и молодежных объединений: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;

18) взаимодействовать с методистом по вопросам планирования и организации методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников;

19) анализировать процесс и результаты деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализации дополнительных образовательных программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;

20) выполнять требования охраны труда;

21) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым умениям).

1.6. Педагог-организатор руководствуется:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учредительного документа);

2) Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения);

3) настоящей должностной инструкцией;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности).

1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя).

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие общие положения).

2. Трудовые функции

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.1.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий.

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

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

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие функции).

3. Должностные обязанности

3.1. Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.1 п. 2.1](#P114) настоящей должностной инструкции:

1) планирует массовые досуговые мероприятия;

2) разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки;

3) осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий;

4) планирует подготовку мероприятий;

5) организует подготовку мероприятий;

6) проводит массовые досуговые мероприятия;

7) проводит анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.2 п. 2.1](#P115) настоящей должностной инструкции:

1) планирует, организует и проводит мероприятия для сохранения числа имеющихся обучающихся и привлечения новых обучающихся;

2) организует набор и комплектование групп обучающихся;

3) взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.3 п. 2.1](#P116) настоящей должностной инструкции:

1) проводит анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации;

3) осуществляет координацию и контроль работы педагогических работников и объединений обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4) планирует и организует совместно с методистом методическую работу и дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) проводит анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций педагог-организатор исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие положения о должностных обязанностях).

4. Права

Педагог-организатор имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие права).

5. Ответственность

5.1. Педагог-организатор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие положения об ответственности).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального [стандарта](consultantplus://offline/ref=37CBF9CA688EB4A7D0A1A2CD528BE4C7DD5ED64906B03DFB99306921214280EE245C1BDD9ED6C4C5ADD211E7B7D47B52D671DED349C40360D6h3N) "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 652н, с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты локальных нормативных актов организации).

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с инструкциями); в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.