

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
МУ ДО «Малая академия»  
от 12.12.2022 № 271-О

**Должностная инструкция  
педагога-организатора**  
муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия»  
муниципального образования город Краснодар  
(МУ ДО «Малая академия»)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-организатора муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;  
профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года № 652н.

1.2 Должность «Педагог - организатор» относится к должностям специалистов.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.

1.4. Требования к образованию и обучению работника:

- Среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогические науки"

- Рекомендуются обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- Опыт работы в образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

*Другие характеристики*

- При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам: «Психолого-педагогический аспекты воспитательной деятельности в условиях временного детского объединения», «Технология и методика физкультурно-оздоровительной и эколого-туристической деятельности педагогов в условиях детского лагеря».

#### 1.6. Особые условия допуска к работе:

- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

#### 1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

#### 1.8. Работник должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См. подробнее в разделе 2.

1.9. Работник подчиняется директору, заместителям директора, заведующему организационно-массовым отделом.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности работника входит:

#### 2.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий:

- Планирование массовых досуговых мероприятий;
- Разработка сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;

- Осуществление документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий;
- Планирование подготовки мероприятий;
- Организация подготовки мероприятий;
- Проведение массовых досуговых мероприятий;
- Анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.
- Планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения / группы и отдельных учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
  - привлекать педагогов и учащихся (для детей - и их родителей (законных представителей)) к планированию и разработке содержания мероприятий;
  - поддерживать социально значимые инициативы учащихся;
  - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей учащихся;
  - организовывать репетиции;
  - координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников 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 учащимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;
  - использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;
- контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью учащихся при проведении массовых досуговых мероприятий;
  - выполнять требования охраны труда;
  - взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся (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 учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.
- получает от директора Центра (заместителей директора, заведующего отделом) информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заведующими отделами, заместителями директора Центра;
- передает директору Центра информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения;
- информирует директора Центра обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся, работников Центра.

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

- Планирование, организация и проведение мероприятий для привлечения и сохранения контингента учащихся различного возраста;
- Организация набора и комплектования групп учащихся;
- Взаимодействие 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.

*Необходимые умения:*

- Планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста;
- 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 программ;
- Проводить презентации организации и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, родителями

(законными представителями) и детьми и е(или) взрослым населением, заинтересованными организациями;

- Организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;

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

- Эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;

- Создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

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

- Анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Разработка предложений по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации;

- Координация и контроль работы педагогов и объединений детей и школьников в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Планирование и организация совместно с методистом методической работы и повышения квалификации педагогов организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

*Необходимые умения:*

- 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, в тенденциях его развития;

- Производить изучение рынка дополнительных образовательных услуг под руководством специалиста;

- Определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия развития организации, реализующей программы дополнительного образования детей и(или) взрослых, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента, методическое и кадровое обеспечение;
- Разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию организации, реализующей программы дополнительного образования, перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- Создавать условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и(или) взрослых, развития и деятельности детских и молодежных общественных организаций;
- Контролировать и организовывать работу педагогов, 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;
- Взаимодействовать с методистом по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
- Анализировать процесс и результаты деятельности организации по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых.

### **3. Права по должности. Взаимоотношения. Связи по должности**

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Педагог-организатор:

3.6. Работает в режиме гибкого рабочего времени по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором;

3.7. Получает от директора Учреждения (заместителей директора, заведующего отделом) информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

3.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заведующими отделами, заместителями директора;

3.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения;

3.10. информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся, работников Учреждения.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей инструкцией педагог-организатор несёт:

4.1. Дисциплинарную ответственность:

за исполнительскую дисциплину и качество своей работы (в том числе за своевременное предоставление необходимой информации о своей работе директору, заместителям директора, заведующему отделом; своевременное устранение замечаний, сделанных заместителем директора по организационно-массовой работе, заведующим отделом в ходе осуществления внутриучрежденческого контроля за деятельностью педагогов-организаторов;

за безопасность проведения массовых (иных) мероприятий, проводимых на территории Учреждения и за его пределами; за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение (в том числе однократное) методов обучения и воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, также совершение иного поступка (действия), несовместимого с работой в детском образовательном учреждении, педагог-организатор Учреждения может быть освобожден от занимаемой должности.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А. А. Оробец