|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПредседатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Пономаревапротокол №\_\_\_ от \_\_.08.2022 г. |  |  УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ гимназия № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Синицинаприказ №\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя центра образования естественно-научной и технологической-направленности «Точка роста» муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Новоалександровска**

1. **Общие положения**
2. Руководитель центра образования естественно- научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения по согласованию с учредителем учреждения.
3. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих направлений работы учреждения образования.
4. Руководитель Центра **должен знать:**
	1. Конституцию Российской Федерации.
	2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления
	образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
	3. Конвенцию о правах ребенка.
	4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
	5. Основы физиологии, гигиены.
	6. Теорию и методы управления образовательными системами.
	7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
	8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
	9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
	10. Правила и нормы охраны груда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
6. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо,
приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное
исполнение возложенных на него обязанностей.
7. **Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

1. . Осуществляет оперативное руководство Центром.

**2**. Координирует работу организации урочной, внеурочной деятельности, занятий системы
дополнительного образования в Центре в соответствии с учебным планом, планом внеурочной
деятельности учреждения, расписаниями и графиком занятий системы дополнительного
образования.

**3.** Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для
развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного
образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей,
педагогов, родительской общественности.

**4**. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных
общеобразовательных программ цифрового. естественнонаучного, технического и
гуманитарного профилей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общею
образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных
технологий.

1. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с
индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения
о результатах работы Центра.
2. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.
3. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов
школьных методических объединений в части организации методического сопровождения
деятельности Центра.

**8**. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность
контингента в течение учебного года.

**9**. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для
разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.

**10**. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного
самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через
школьный сайт, социальные сети.

**11**.Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными
учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.

1. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
2. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
3. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра,
соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники
безопасности.
4. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения,
должностной инструкцией Положением о центре образования цифровою и гуманитарного
профилей «Точка роста».
5. **Права**

Руководитель Центра **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности
Центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных
обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и
результативности деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.
5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач,
возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре естественно- научной и технологической направленности «Точка роста», если нет - то с разрешения руководителя учреждения.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на
нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
9. **Ответственность**

Руководитель Центра **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
предусмотренных настоящей должностной инструкцией. - в пределах, определенных
действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. - в
пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским
законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. **Заключительные положения**

**1**.Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта,
утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 61 ЗН.

1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору заключенною
между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой
 договор.
3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается
руководителем организации.
4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и
подлежит доведению до работника под роспись.
5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику
для использования в трудовой деятельности.
6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается
подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « » 20 г.,

один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

 (инициалы, фамилия)

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПредседатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Пономаревапротокол №\_\_\_ от \_\_.08.2022 г. |  |  УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ гимназия № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Синицинаприказ №\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_ г. |

**Должностная инструкция**

 **педагога дополнительного образования**

 **Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1»**

 **г. Новоалександровска**

1. **Общие положения**
	1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.
	2. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо:
2. отвечающее одному из **требований:**

а) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов
среднего звена;

б) имеющее высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

в) имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную
переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

г) при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства;

1. не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных
законодательством Российской Федерации;
2. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические
медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
	1. Педагог дополнительного образования **должен знать:**
4. законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
5. основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;
6. 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;
7. законодательство Российской Федерации об образовании и персональных данных;
8. принципы и приемы презентации дополнительной общеобразовательной программы;
9. техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных
особенностей собеседников;
10. техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению
избранного вида деятельности (избранной программы);
11. федеральные государственные требования (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в избранной области (при наличии);
12. характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
13. электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности
обучающихся;
14. психолого-педагогические основы и методику 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;
15. особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;
16. основные характеристики, способы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста;
17. основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
18. профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам), основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
19. особенности оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении
дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности), в том числе в рамках установленных форм аттестации;
20. понятие и виды качественных и количественных оценок, возможности и ограничения их
использования для оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении
дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
21. нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания;
22. характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
23. техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных
особенностей собеседников;
24. теоретические и методические основы спортивного отбора и спортивной ориентации в избранном
виде спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);
25. теоретические и методические основы определения профессиональной пригодности, отбора и профессиональной ориентации в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);
26. особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
27. методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и
обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
28. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
29. педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его предназначением и направленностью реализуемых программ;
30. содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
31. основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);
32. ФГТ (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
33. основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения досуговых мероприятий;
34. способы выявления интересов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;
35. методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

33) приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

1. особенности семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования (преподавателя, тренера-преподавателя) с семьями учащихся;
2. особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) учащимися
различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и их семьями;
3. основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) учащихся;
4. основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и
сопровождения профессионального самоопределения;
5. нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
6. средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
7. специальные условия, необходимые для дополнительного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (при их реализации);
8. методы подбора из существующих и (или) создания оценочных средств, позволяющих оценить
индивидуальные образовательные достижения учащихся в избранной области деятельности;
9. основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей);
10. основы взаимодействия с социальными партнерами;
11. правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
12. требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в
организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
13. меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;
14. возможности использования ИКТ для ведения документации;
15. правила и регламенты заполнения и совместного использования электронных баз данных,
содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации,
создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным
должностным лицам;
16. основы трудового законодательства Российской Федерации;
17. Правила внутреннего трудового распорядка;
18. требования охраны труда и правила пожарной безопасности.
	1. Педагог дополнительного образования **должен уметь:**
19. осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе дополнительного образования;
20. готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной
общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению учащихся;
21. понимать мотивы поведения учащихся, их образовательные потребности и запросы (для детей) и их родителей (законных представителей);
22. набирать и комплектовать группы учащихся с учетом специфики реализуемых дополнительных образовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик учащихся (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
23. диагностировать предрасположенность (задатки) детей к освоению выбранного вида искусств или вида спорта;
24. проводить отбор лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы физические данные и творческие способности в области искусств или способности в области физической культуры и спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
25. использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
26. проводить отбор и спортивную ориентацию в процессе занятий избранным видом спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);
27. определять профессиональную пригодность, проводить отбор и профессиональную ориентацию в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);
28. разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения помещений Центра, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:
* задач и особенностей образовательной программы;
* возрастных особенностей учащихся;
* современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности;
1. обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);
2. анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для
реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования;
3. создавать условия для развития учащихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;
4. устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися, создавать
педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся;
5. использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности учащихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей:
* избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы;
* состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья);
1. осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии (если это целесообразно);
2. готовить учащихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных
мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы);
3. создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки учащимися процесса и результатов освоения программы;
4. проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения учащихся на занятиях;
5. понимать мотивы поведения, учитывать и развивать интересы учащихся при проведении
досуговых мероприятий;
6. создавать при подготовке и проведении досуговых мероприятий условия для обучения, воспитания (или) развития учащихся, формирования благоприятного психологического климата в группе, в том числе:
* привлекать учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию
досуговых мероприятий (разработке сценариев), организации их подготовки, строить деятельность с опорой на инициативу и развитие самоуправления учащихся;
* использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся с учетом их возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей;
* проводить мероприятия для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и с их участием;
* 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;
1. планировать образовательный процесс, занятия и (или) циклы занятий, разрабатывать сценарии досуговых мероприятий с учетом:
* задач и особенностей образовательной программы;
* образовательных запросов учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей),
возможностей и условий их удовлетворения в процессе освоения образовательной программы;
* фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных
особенностей учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья - в зависимости от контингента учащихся);
* особенностей группы учащихся;
* специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации);
* санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья учащихся;
1. устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными
представителями) учащихся, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные
ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных
обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию;
2. выявлять представления родителей (законных представителей) учащихся о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы;
3. организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей учащихся, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей);
4. использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;
5. определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении программ дополнительного общего образования определенной направленности;
6. устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися для обеспечения достоверного оценивания;
7. наблюдать за учащимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
8. проводить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
9. анализировать и интерпретировать результаты педагогического наблюдения, контроля и
диагностики с учетом задач и особенностей образовательной программы и особенностей учащихся;
10. использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
11. корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;
12. находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы);
13. выявлять интересы учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;
14. проектировать совместно с учащимся (для детей) и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты освоения дополнительных общеобразовательных программ;
15. корректировать содержание программ, системы контроля и оценки, планов занятий по результатам анализа их реализации;
16. вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;
17. создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
18. заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
19. 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;
20. взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении досуговых мероприятий, при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных учащихся и (или) учебной группы с соблюдением норм педагогической этики;
21. определять цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, планировать деятельность в этой области с учетом особенностей социального и этнокультурного состава группы;
22. выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в процессе публичного представления результатов оценивания;
23. контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета (мастерской, лаборатории, иного учебного помещения), выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью учащихся в ходе обучения, применять приемы страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений (в соответствии с особенностями избранной области деятельности);
24. анализировать проведенные занятия для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретировать и использовать в работе полученные результаты для коррекции собственной деятельности;
25. контролировать соблюдение учащимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении досуговых мероприятий;
26. выполнять требования охраны труда.
	1. Педагог дополнительного образования проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.
	2. Педагог дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:
27. Уставом МОУ гимназия № 1;
28. Положением о деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» МОУ гимназия № 1;
29. настоящей должностной инструкцией;
30. Трудовым договором и другими нормативными документами школы.
31. **Трудовые функции**
	1. Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:
32. организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной
общеобразовательной программы;
33. организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной
общеобразовательной программы;
34. обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих
дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;
35. педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;
36. разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной
общеобразовательной программы и другие функции, связанные с его непосредственной
деятельностью.
37. **Должностные обязанности**
	1. Педагог дополнительного образования исполняет **следующие обязанности:**
		1. В рамках трудовой функции организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:
38. проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
39. осуществляет отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);
40. осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;
41. консультирует учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
42. осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
43. осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения,
формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.
	* 1. В рамках трудовой функции организация досуговой деятельности учащихся в процессе
		реализации дополнительной общеобразовательной программы:
44. планирует подготовку досуговых мероприятий;
45. осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий;
46. проводит досуговые мероприятия.
	* 1. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными
		представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:
47. планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;
48. проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с
родителями (законными представителями) учащихся;
49. осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
50. обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.
	* 1. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы:
51. осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
52. осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся (для преподавания по программам в области искусств);
53. проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
54. осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.
	* 1. В рамках трудовой функции разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:
55. осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;
56. определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
57. определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
58. осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения
дополнительных общеобразовательных программ;
59. ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).
	* 1. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.
60. **Права**

Педагог дополнительного образования **имеет право:**

* 1. Участвовать в обсуждении проектов документов по вопросам организации образовательной деятельности, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
	2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
	3. 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. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
	5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
1. **Ответственность**

5.1. Педагог дополнительного образования **привлекается к ответственности:**

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;
* за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством
Российской Федерации;
* за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
* за невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.
1. **Заключительные положения**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта ["Педагог дополнительного образования детей и взрослых"](http://classinform.ru/profstandarty/01.003-pedagog-dopolnitelnogo-obrazovaniia-detei-i-vzroslykh.html), утвержденного Приказом
	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
	2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника,
	которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
	3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
	4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
	5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
	6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
	7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « » 20 г.,

один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

 (инициалы, фамилия)

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПредседатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Пономаревапротокол №\_\_\_ от \_\_.08.2022 г. |  |  УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ гимназия № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Синицинаприказ №\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителя центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Новоалександровска**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности учителя Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ гимназия № 1; (далее – Центр), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

**1. Общие положения**

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. На должность учителя принимается 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3.Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно методических и организационно-управленческих задач;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;

- методику преподавания предмета;

- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- 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;

- 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;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

**2. Функции**

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Учитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной

гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4 . Права**

Учитель имеет право:

4.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения;

4.2. по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

4.3. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

 4.4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

4.5. требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « » 20 г.,

один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

 (инициалы, фамилия)

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПредседатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Пономаревапротокол №\_\_\_ от \_\_.08.2022 г. |  |  УТВЕРЖДАЮДиректор МОУ гимназия № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Синицинаприказ №\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**педагога-организатора центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Новоалександровска**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности педагога - организатора Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ гимназия № 1 (далее – Центр), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

**1. Общие положения**

1.1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога-организатора принимается лицо*:*

1.2.1. отвечающее одному из указанных требований:

- имеющее высшее образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;

- имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;

- имеющее высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;

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

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

1.2.4. прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности вустановленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- уставом МОУ гимназия № 1;

- положением о деятельности Центра;

- настоящей должностной инструкцией;

- трудовым договором и др. нормативными документами школы.

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

1.5. Педагог-организатор должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;

- законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);

- нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;

- 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;

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

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

- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся 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, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

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

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

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

- перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;

- основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;

- заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;

- виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;

- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;

- методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;

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

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;

- источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;

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

- возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;

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

- стадии профессионального развития педагогов;

- 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 руководителям и педагогическому коллективу;

- меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;

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

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

- (другие документы, материалы и т.д.).

1.6. Педагог-организатор должен уметь:

1.6.1. 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, учащихся (для детей) и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания социокультурных 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;

1.6.2. 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; заниматься организацией набора детей для обучения по программам Центра;

1.6.3. взаимодействовать с руководителем Центра по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;

1.6.4. производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

1.6.5. 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;

1.6.6. планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста для дистанционного взаимодействия (обучения, внеурочной деятельности, проведения социокультурных мероприятий и т.д.);

1.6.7. 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 программ;

1.6.8. 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 (или) взрослым населением, заинтересованными организациями, заниматься освещением работы Центра роста в СМИ, сайте учреждения, анонсировать его деятельность в социальных сетях;

1.6.9. организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп, учащихся для занятий внеурочной деятельностью на базе Центра с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;

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

1.6.11. 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;

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

1.6.13. 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;

1.6.14. производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра;

1.6.15. определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия для совершенствования работы Центра, реализующего программы дополнительного образования детей и (или) взрослых, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента, методическое и кадровое обеспечение;

1.6.16. разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию Центра, реализующего программы дополнительного образования, перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;

1.6.17. создавать условия для реализации детьми творческого и исследовательского потенциала;

1.6.18. контролировать и организовывать работу педагогов Центра: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;

1.6.19. анализировать процесс и результаты деятельности Центра по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых;

1.6.20. 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;

1.6.21. выполнять требования охраны труда;

1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору учреждения.

1.8. На время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Педагог-организатор:

2.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.

2.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

2.3. Занимается формированием списка детей, занимающихся на постоянной основе шахматами, реализацией плана учебно-воспитательных, внеурочных мероприятий.

2.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

2.5. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

2.6. Способствует реализации прав ребенка на развитие творческих способностей.

2.7. Организует социокультурные мероприятия: вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

2.8. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

2.9. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).

2.10. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса при проведении социокультурных мероприятий.

3. Права

Педагог-организатор вправе:

3.1. знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности;

3.2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения, имеющихся в деятельности Центра недостатков;

3.3. запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.4. привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него;

3.5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

Педагог-организатор несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « » 20 г.,

один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

 (инициалы, фамилия)

(подпись)