

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБОУ ВСОШ №2

 /Зименко И.В.  
Протокол № 7 от «09» 01 2024г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МБОУ ВСОШ №2  
/Байрамова Н.Н.

Приказ № 2 от «09» 01 2024г.

## Должностная инструкция педагога-организатора МБОУ ВСОШ №2

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе законодательных и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;
- Федеральный закон от 19.12.2023 г. № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. (редакция от 31.05.2011 г.) № 761н;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 г. № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20».

1.2. Педагог-организатор относится к категории специалистов в области организационно-педагогического обеспечения воспитательного процесса.

1.3. Педагог-организатор назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ ВСОШ №2.

1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору школы, заместителям директора.

1.5. На должность педагога-организатора назначается лицо, отвечающее требованиям:

- высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»;
- высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в школе, в том числе с получением его после трудоустройства;
- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.6. Педагог-организатор в своей профессиональной деятельности руководствуется настоящей Должностной инструкцией и Трудовым контрактом.

1.7. Педагог-организатор должен знать:

- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования – приказы Минпросвещения России от 31.05.2021 г. № 286 и № 287, приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с внесенными изменениями);
- ФООП - приказы Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 270, № 271, № 272 об утверждении ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО;
- приоритеты развития воспитания, отраженные в государственных программах и стратегиях;
- методы анализа результатов воспитательной работы педагогов в ходе реализации Рабочей программы воспитания;
- требования ФГОС к организации внеурочной деятельности обучающихся;
- методические основы педагогической диагностики, методы выявления особенностей, интересов и потребностей обучающихся;
- механизмы организационно-педагогического обеспечения участия обучающихся в создании Рабочей программы воспитания;
- возрастные особенности обучающихся и соответствующие формы работы с детьми разного возраста;
- методические основы воспитания патриотизма, гражданской позиции;
- формы и методы нравственного воспитания, формирования этической культуры;
- методические основы формирования экологической культуры, формы организации экологической деятельности;
- методические основы трудового воспитания, эмоционально-эстетической культуры;

- игровые технологии воспитательного процесса;
- технологии развития ученического самоуправления в школе;
- содержание внеурочной деятельности, требования федеральных государственных образовательных стандартов к внеурочной деятельности;
- технологии педагогической поддержки деятельности детского творческого объединения;
- способы организации консультативной поддержки педагогов по вопросам воспитательной работы;
- теоретические и методические основы организации досуговой деятельности, отдыха обучающихся в каникулярное время;
- нормативно-методические основы воспитательной деятельности педагогов МБОУ ВСОШ №2;
- диагностические технологии, позволяющие выявлять интересы, особенности, потребности обучающихся;
- организовывать мероприятия с целью повышения социально-педагогической компетентности родителей (законных представителей);
- педагогические технологии мотивации обучающихся к самореализации в творческой внеурочной деятельности;
- анализировать динамику воспитательного процесса на основе изучения результатов деятельности обучающихся и полученного ими социокультурного опыта.

1.8 Дисциплина в МБОУ ВСОШ №2 поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся, педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

## **2. Трудовые функции**

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение проектирования и реализации Рабочей программы воспитания:

- проектирование содержания воспитательной работы в образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС;
- организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании Рабочей программы воспитания на основе Федеральной рабочей программы воспитания;
- анализ результатов реализации Рабочей программы воспитания.

2.2. Организация работы по направлениям внеурочной деятельности:

- разработка программ внеурочной деятельности по направлениям развития личности;
- организация мероприятий в соответствии с программами внеурочной деятельности;
- педагогическое сопровождение мероприятий в соответствии с программами внеурочной деятельности.

2.3. Организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности:

- разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной работы;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной работы, досуговой деятельности обучающихся;
- организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной работы.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Проектирует содержание воспитательной деятельности в рамках разработки основных образовательных программ каждого уровня общего образования; разрабатывает Рабочую программу воспитания на основе Федеральной рабочей программы воспитания.

3.2. Осуществляет организационно-педагогическое сопровождение воспитательной работы педагогов.

3.3. Проводит мониторинговые исследования по выявлению интересов, способностей и потребностей учащихся в разных видах внеурочной деятельности.

3.4. Разрабатывает программы внеурочной деятельности по разным направлениям.

3.5. Организует работу детских творческих объединений, социально значимых акций, трудовых десантов, экологических проектов.

3.6. Организует общешкольные мероприятия, события культурно-образовательного направления, праздники, фестивали, конкурсы.

3.7. Оказывает поддержку органам ученического самоуправления МБОУ ВСОШ №2.

3.8. Привлекает родителей обучающихся, волонтеров, социальные организации для поддержки внеурочной деятельности, воспитательной работы, социального проектирования.

3.9. Готовит анализ результатов воспитательной работы, индивидуальных достижений обучающихся в разных видах деятельности.

3.10. Проводит консультативную работу по вопросам воспитания для педагогов и родителей.

3.11. Разрабатывает информационно-методические материалы по проблемам воспитательной работы.

3.12. Осуществляет оценку и контроль результатов внеурочной деятельности обучающихся.

3.13. Разрабатывать информационно-методические материалы для воспитательной работы по основным направлениям воспитания.

3.14. Организует мероприятия с целью повышения социально-педагогической компетентности родителей (законных представителей).

3.15. Разрабатывает анкеты, опросники для выявления мнений участников совместной деятельности о ее результатах.

3.16. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в пять лет в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ ВСОШ №2 - приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах педагогической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных основными образовательными программами МБОУ ВСОШ №2.

3.18. Повышает профессиональную квалификацию систематически, используя данное право на основе ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», совершенствует профессиональную компетентность в рамках неформального образования: семинары, тренинги, стажировка, мастер-классы, профессиональные конкурсы.

3.19. Ведет следующую документацию:

- рабочая программа курса внеурочной деятельности (при наличии тарификационной нагрузки);
- журнал внеурочной деятельности (для педагога-организатора, осуществляющего внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагога-организатора, осуществляющего функции классного руководителя);
- характеристика на учащегося (по запросу).

3.20. Осуществляет контроль соблюдения учащимися правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе.

#### **4. Права**

4.1. Знакомится с проектами решений администрации МБОУ ВСОШ №2, касающимися профессиональной деятельности педагога-организатора.

4.2. Вносит на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Сообщает непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе школы и вносит предложения по их устранению.

4.4. Запрашивает лично или по поручению директора школы (заместителей директора) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекает сотрудников МБОУ ВСОШ №2 к решению задач, возложенных на педагога-организатора в области социально-педагогического сопровождения обучающихся.

4.6. Реализует право выбора и использования педагогически и психологически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; право на осуществление научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4.7. Пользуется ресурсами библиотеки, медиатеки и информационно-коммуникационными сетями МБОУ ВСОШ №2.

4.8. Реализует право на участие в управлении школой на основании локальных нормативных актов в рамках организации государственно-общественного управления МБОУ ВСОШ №2.

4.9. Реализует право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности 1 раз в три года.

4.10. Добровольно проходит аттестацию с целью установления первой или высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» на основе приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.11. Имеет право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

4.12. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, а именно:

- направлять в органы управления образованием обращения о применении к учащимся школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.13. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются (ст. 352 Трудового кодекса Российской Федерации):

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

## **5. Ответственность**

5.1. Несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Несет ответственность за нарушение профессиональной этики, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ВСОШ №2 и распоряжений директора школы.

5.4. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

- жизнь и здоровье учащихся во время образовательной деятельности;
- нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ ВСОШ №2;
- принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа учащихся по безопасному поведению на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в Классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту;
- осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Ознакомление работника школы с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в МБОУ ВСОШ №2 до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора МБОУ ВСОШ №2, второй – у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у директора МБОУ ВСОШ №2.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389043

Владелец Байрамова Наталья Николаевна

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025