

«Принято»

«Утверждаю»

Педагогический совет  
МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор  
МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»  
Чипизубова М.А. \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция педагога-организатора  
МОУ ДО «Турунтаевский Дом детского творчества»  
(Ф.И.О.) -**

**1. Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-организатора МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ».( далее - Учреждение).

1.1. Педагог-организатор ( далее –П-О) относится к категории педагогов дополнительного образования.

1.2. П-О назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. П-О должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.4. П-О подчиняется непосредственно директору Учреждения и методисту ( по вопросам учебной и методической деятельности).

1.5. П-О должен знать: Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка, возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности, методику поиска и поддержки талантов; содержание, методику" и организацию досуговой деятельности, отдыха и развлечений; основы деятельности детских коллективов, организаций, ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; локальные акты учреждения (в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора центра, настоящую должностную инструкцию).

**II. Должностные обязанности**

2.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся детских объединений, детей и подростков, педагогизации социальной сферы.

2.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности детей в образовательном учреждении, создаёт условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

2.3. Организует работу детских объединений, клубов, секций, и совместную деятельность детей и взрослых.

2.4. Организует массовые мероприятия, мероприятия в период каникул.

2.5. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, слётов, выставок, праздников, соревнований и т.д.

2.6. Способствует реализации прав ребёнка на создание детских ассоциаций, объединений.

2.7. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы детей в сфере их свободного времени, досуга, развлечений.

2.8. Составляет планы по своей деятельности, отчитывается перед директором о проведённой работе.

2.9. Привлекает к работе с детьми работников учреждений культуры и спорта, родителей общественность.

2.10. Оказывает поддержку разным формам организации труда детей. Несёт ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

2.11. Обеспечивает при проведении мероприятий, занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

2.12. Содержит рабочее место в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.13. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.14. Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.14. Извещает администрацию Учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи. Проходит периодические медицинские осмотры.

2.16. По приказу директора выполняет другую работу, связанную с деятельностью учреждения .

### **Ш. Права.**

3.1.Участвовать в управлении центра в порядке, определённом Уставом учреждения.

3.2.На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики

3.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6 . Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, методы оценки знаний обучающихся.

3.7. Повышать квалификацию.

3.8 Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации.

3.9 Давать обучающимся во время занятий и перемен, мероприятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Уставом учреждения.

### **IV. Ответственность**

4.1.Педагог-организатор несёт ответственность по законодательству РФ за качество жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

4.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра, несет персональную дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение аморального проступка педагог-организатор может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.3.За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

### **V. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1.Работает исходя из объёма установленной ему нагрузки в соответствии с графиком работы составленному исходя из рабочего времени 36 часов в неделю, участием в образовательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

5.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

5.3.Получает от директора и методиста Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.4.Работает в тесном контакте с родителями обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками центра.

С инструкцией ознакомле

(ФИО)

