

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

педагога-организатора

г. Иркутск
2017

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (приказ Минтруда России от 10.01.2017 N 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2017 N 45406).

1.1. Педагог-организатор относится к категории педагогических работников, функцией которого является организационно-педагогическое обеспечение воспитательного процесса.

1.2. На должность педагога-организатора назначается лицо

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы;

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства;

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

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

1.3. Назначение на должность педагога-организатора производится приказом директора учреждения.

1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Должностные обязанности

2.1. Педагог-организатор обязан:

- изучать особенности, интересы и потребности обучающихся;

- проектировать содержание воспитательного процесса в учреждении в соответствии с требованиями ФГОС;

- осуществлять организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий;

- разрабатывать программы внеурочной деятельности по одному из направлений ФГОС: спортивно-оздоровительному, социальному, духовно-нравственному, общеинтеллектуальному, общекультурному, и организовывать творческие мероприятия по выбранному направлению;
- вовлекать обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания, организовывать внеурочную деятельность и педагогическое сопровождение обучающихся по выбранному направлению;
- осуществлять поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для воспитательной деятельности и обеспечивать организационно-педагогическое сопровождение воспитательной деятельности педагогов;
- разрабатывать информационно-методические материалы по основным направлениям воспитательной деятельности;
- консультировать преподавателей и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, досуговой деятельности обучающихся;
- осуществлять организационно-методическое обеспечение взаимодействия учреждения с семьей по вопросам воспитания;
- проводить педагогическую диагностику и анализ результатов воспитательной деятельности, анализировать результаты реализации программ воспитания.

3. Права

3.1. Педагог-организатор имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению администрации учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- выбирать формы и методы работы, принимать решения по вопросам очередности проведения различных видов работ в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы;
- обращаться в центры профориентации по вопросам, связанным с профессиональным самоопределением студентов;
- участвовать в преобразовании образовательной среды с учетом особенностей студентов и педагогического коллектива;
- участвовать в формировании корпоративной культуры;
- участвовать в работе молодежных общественных объединений, советов студенческого самоуправления;
- повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

4. Ответственность

4.1. Педагог-организатор несет ответственность

- за создание организационных, методических и психологических условий для полноценного развития и самоопределения студентов, своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении и развитии личности;
- за своевременную подготовку и качество мероприятий;
- своевременное и правильное оформление, ведение и хранение документации, касающейся учета студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей;
- за организацию, качество работы и учет работы кружков и спортивных секций, оформление журналов;
- за соблюдение и защиту прав и свобод студентов.

4.2. Педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- за виновное причинение учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Заключительные положения

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

4.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции: «С инструкцией ознакомлен».

Составил:
заместитель директора по УВР О.А. Рудых

СОГЛАСОВАНО

_____ /
«__» _____ 2017 г.

/

/

С инструкцией ознакомлен,
экземпляр на руки получил :

____/

_____ /
«__» _____ 2017 г.