

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 «ВЫБОР»
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**



УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ СОШ № 19 «Выбор» НГО

/ Л. В. Медведева

Должностная инструкция педагога-организатора

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Педагог-организатор должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе, курирующего воспитательную работу.
- 1.4. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог-организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:
 - содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
 - организация досуга обучающихся.

3. Должностные обязанности

Педагог-организатор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся.
- 3.2. Содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни.
- 3.3. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях.
- 3.4. Организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы.
- 3.5. Создает в школе благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

- 3.6. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.7. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.8. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 3.9. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию;
- 3.10. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений.
- 3.11. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию.
- 3.12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Педагог-организатор имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы;
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.7. Повышать квалификацию;
- 4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За виновное причинение школе 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

- 6.2.Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школы и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями;
- 6.3.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.4.Представляет заместителю директора школы по воспитательной работе отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5.Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г.
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	« <u> </u> »	_____	20	г