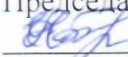


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 З.А.Акрыбай

«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Зарянская школа»

 В.Д.Цололо

Приказ по МБОУ «Зарянская школа»

от «01» сентября 2023 г. № 122/1



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Педагог-организатор**

1. Общие положения:

- 1.1. Эта должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-организатора.
- 1.2. Педагог-организатор назначается на должность и освобождается управлением образования по согласованию с директором школы.
- 1.3. Педагог-организатор должен иметь высшее или среднее специальное образование (без требований к стажу работы).
- 1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется Конституцией и органами управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учеников, 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, распоряжениями директора, этой инструкцией, трудовым договором). Педагог-организатор придерживается Конвенций о правах ребенка.

2. Функции:

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

- 2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций.
- 2.2. Организация досуга учеников.

3. Общие требования по охране труда:

- педагог-организатор выполняет свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте;
- соблюдает нормы и правила техники безопасности в учебном процессе;
- о случаях травматизма сообщает директору школы;
- соблюдает правила личной гигиены и безопасности труда;
- соблюдает правила пожарной безопасности;
- выполняет правила по ТБ при работе с компьютерной аппаратурой;
- о всех недостатках, отмеченных во время работы, сообщает директору школы

4.Права:

Педагог-организатор имеет право:

- 4.1.Самостоятельный выбор форм и методов работы с учениками и планирования ее на основе плана работы школы и педагогической деятельности.
- 4.2.Участие в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы; участие в работе педагогического совета школы.
- 4.3.Защита профессиональной чести и достоинства.
- 4.4.Ознакомление с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его работы, предоставления относительно них объяснений.
- 4.5.Повышение своей квалификации.
- 4.6.Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.
- 4.7.Дача ученикам во время занятий, перерывов обязательных для выполнения распоряжений, которые касаются организации занятий и соблюдения дисциплины, привлечения учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, установленных Правилами поощрения и наказания учеников школы.

5.Ответственность:

5.1.За невыполнение или неподобающее выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, других нормативных актов школы, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных этой Инструкцией, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За применение, в том числе одностороннее, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ученика, совершения другого аморального поступка педагог-организатор может быть освобожден от должности, которую он занимает, в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании».

5.3.За нанесенные школе или участникам учебного процесса убытки в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения (связи по должности):

Педагог-организатор:

- 6.1.Работает согласно графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2.Поддерживает тесные контакты с органами ученического самоуправления, педагогическими коллективами школы и учреждений внешкольного образования детей, общественными организациями.
- 6.3.Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и учебный семестр. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе.
- 6.4.Подает заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности за учебный семестр.
- 6.5.Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, которые принадлежат к его компетенции, с педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(на) _____

