

Согласовано
Председатель ППО
_____ Е.В.Маркова
« _____ » _____ 2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ А. М. Горького»
_____ Т.Н.Литвиненко
« _____ » _____ 2024г.

Должностная инструкция педагога-организатора

1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-организатора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора (воспитательная работа), воспитателя (ГПД) или классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в их случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-организатор должен иметь образование не ниже полного среднего.

1.3. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности педагог-организатор по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 и трудовым договором. Педагог-организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями педагога-организатора являются:

2.1. Организация деятельности и развития детских общешкольных организаций;

2.2. Руководство методическим объединением классных руководителей.

2.3. Методическая помощь в обеспечении деятельности детских организаций в школе.

3. Должностные обязанности

Педагог-организатор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

— проблемы, ход, развитие и результаты деятельности детских общешкольных организаций;

— наличие и перспективные возможности деятельности детских организаций в школе;

— форму и содержание посещенных мероприятий, проводимых детскими организациями школы (не менее 90 часов в год);

3.2. Прогнозирует:

— тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки деятельности детских общешкольных организаций;

— последствия запланированной работы детских организаций школы;

3.3. Планирует и организует:

— текущее и перспективное планирование деятельности детских общешкольных организаций;

— процесс разработки и реализации программы деятельности детских общешкольных организаций;

— осуществление систематического контроля деятельности общешкольных детских организаций;

- проведение мероприятий, подготовленных детскими общешкольными организациями;
- совместную работу представителей общественности и детских общешкольных организаций;
- 3.4. Координирует деятельность детских общешкольных организаций;
- 3.5. Руководит:
 - деятельностью детских общешкольных организаций;
 - созданием благоприятного микроклимата в детских организациях;
- 3.6. Контролирует:
 - деятельность детских общешкольных организаций;
 - безопасность используемых в ходе работы детских организаций оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
 - соблюдение учениками правил для учащихся;
 - оптимальность распределения во времени мероприятий, проводимых детскими организациями;
- 3.7. Корректирует:
 - ход выполнения программы работы детских общешкольных организаций;
 - планы работы детских организаций;
- 3.8. Разрабатывает:
 - фрагменты воспитательной программы школы;
 - методику и порядок проведения мероприятий, организованных детскими общешкольными организациями;
- 3.9. Консультирует представителей детских общешкольных организаций по различным методическим вопросам;
- 3.10. Оценивает и осуществляет экспертизу предложений по организации деятельности детских общешкольных организаций и установлению связей с внешними партнерами;
- 3.11. Редактирует подготовленные к изданию материалы детских общешкольных организаций.

4. Права

Педагог-организатор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать:
 - на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);
- 4.2. Давать обязательные распоряжения представителям детских общешкольных организаций;
- 4.3. Привлекать:
 - к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Принимать участие в:
 - разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности детских общешкольных организаций;
 - ведении переговоров с партнерами школы по организации деятельности детских общешкольных организаций;
 - работе педагогического совета;
- 4.5. Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных детских общешкольных организаций;
 - о поощрении представителей детских общешкольных организаций;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию деятельности детских общешкольных организаций;
- 4.7. Запрашивать:

- рабочую документацию детских общеобразовательных организаций;
- нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты работы детских общеобразовательных организаций;
- 4.9. Отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителя по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных ею, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленные трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Педагог-организатор:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заместителем директора по воспитательной работе;
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода представляет на утверждение заместителя директора по воспитательной работе;
- 6.3. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с классными руководителями, классными воспитателями и заместителями директора школы;
- 6.6. Исполняет обязанности заместителя директора по воспитательной работе, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.