

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ИМЕНИ ПЕНЬКОВА С.В.»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Т.В. Николаева

«28» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Е.В. Просветова

«28» августа 2019 г.

**Должностная инструкция  
педагога-организатора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики педагога дополнительного образования, утвержденной приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобрнауки РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог-организатор должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.4. Лицо, не имеющего соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями (например, в области народных промыслов) и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога-организатора.

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

1.6. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями 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 актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Педагог-организатор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

2.1. Развитие личности, талантов и способностей обучающихся.

2.2. Формирование общей культуры обучающихся.

2.3. Организация досуга обучающихся, педагогизации социальной сферы.

### **3. Должностные обязанности**

Педагог-организатор:

- 3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей) в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- 3.3. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
- 3.4. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.
- 3.5. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- 3.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- 3.7. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 3.8. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.9. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.
- 3.10. Способствует пониманию развития и функционирования общества в целом и отдельных составляющих его социальных систем.
- 3.11. Совершенствует свою профессиональную квалификацию.

### **4. Права**

Педагог-организатор имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя учреждения).
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **5. Ответственность**

Педагог-организатор несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог дополнительного образования:

- 6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных

мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении пяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

**С инструкцией ознакомлен(на):**

