

Согласовано
на собрание педагогическом совете
МБОУ «Основная школа № 32»

Утверждаю
Директор школы МБОУ
«Основная школа № 32»

протокол № 1
от « 31 » сентября 2023 года

О.В. Лысенко
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Должностная инструкция
педагога - организатора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная
школа № 32»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения. Должностная инструкция составлена на основе профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. N 10н, в целях исполнения положений ст.195.3 ТК РФ.

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

1.3. На период отпуска или и временной нетрудоспособности педагога-организатора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе, классного руководителя, воспитателя (ГПД) или классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Педагог-организатор должен иметь среднее специальное или высшее педагогическое образование.

1.5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Законом «Об образовании в РФ»,
- Типовым положением «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
- 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,

➤ Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Функции:

2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;

2.2. контроль соблюдения учащимися Правил поведения в школе и Устава школы;

2.3. внесение предложений по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы, совещаниях, проводимых управлением образования и ведомственными структурами города.

2.4. проведение совещаний с классными руководителями не реже 1 раз в месяц;

2.5. оказание методической помощи классным руководителям;

2.6. предоставление плана работы

3. Должностные обязанности

3.1. контролирует соблюдение учащимися Правил поведения в школе и Устава школы.

3.2. контролирует внешний вид учащихся;

3.3. проводит творческие занятия и мероприятия по выбранному направлению внеурочной деятельности;

3.4. оказывает организационно-методическую поддержку педагогам в проведении ими досуговых мероприятий;

3.5. организывает художественно-эстетическую деятельность обучающихся, применяет технологии развития у них эстетической культуры;

3.6. организывает трудовую деятельность обучающихся, применяет педагогические технологии трудового воспитания обучающихся;

3.7. организывает игровую, проектную, творческую деятельность обучающихся с целью расширения у них социокультурного опыта;

3.8. организывает дежурство по школе;

3.9. проводит мероприятия по развитию информационной культуры обучающихся, организывает их информационную деятельность;

3.10. проводит творческие массовые мероприятия в рамках реализации программ внеурочной деятельности по выбранному направлению;

3.11. организывает мероприятия с целью повышения социально педагогической компетентности родителей (законных представителей);

3.12. реализовывает формы и методы воспитательной деятельности с целью развития у обучающихся патриотизма, гражданской позиции;

3.13. применяет формы и методы нравственного воспитания обучающихся, проводит мероприятия по развитию у них этической культуры;

3.14. создает условия для формирования юношеского творческого объединения и осуществляет педагогическую поддержку его деятельности;

3.15. применяет педагогические технологии мотивации обучающихся к самореализации в творческой внеурочной деятельности;

3.16. учитывает возрастные особенности обучающихся при организации внеурочной деятельности;

3.17. организует с учащимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.;

3.18. организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.19. организует вечера отдыха, праздники, походы, экскурсии, трудовые десанты, акции, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере свободного времени, досуга, развлечений.

3.20. оформляет тематические и информационные стенды различной направленности;

3.21. разрабатывает и оформляет сценарии внутри школьных мероприятий;

3.22. ведет работу по развитию ученического самоуправления в школе.

4. Права

Педагог-организатор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций, без права входить в помещения после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости).

4.2. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и наказаниях.

4.3. *Принимать участие:*

- в разработке политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности детских общешкольных организаций;
- работе педагогического совета;
- работе методического объединения классных руководителей.

4.4. *Вносить предложения:*

- о поощрении представителей детских общественных объединений, наиболее активных обучающихся;

➤ по совершенствованию воспитательной работе.

4.5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию деятельности детских общешкольных организаций.

4.6. Запрашивать:

- рабочую документацию на класс;
- нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою квалификацию.

4.8. Другие права, предусмотренные законодательством.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение и 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, вовлекшее 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 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 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 неиспользованием прав, представленных настоящей инструкцией, педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Педагог-организатор:

6.2. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и

каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.5. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.7. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.8. исполняет обязанности заместителя директора школы по воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего методиста по воспитательной работе МБОУ «Основная школа № 32».

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

дата

подпись

расшифровка подписи