

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПЕДАГОГ-ОРГАНІЗАТОР**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики педагога, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1996р., № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці України від 17.08.1995р., № 46.

1.2. Педагог-організатор призначається і звільняється з посади директором навчального закладу.

1.3. Педагог-організатор повинен мати вищу освіту або середню спеціальну освіту без вимог до стажу роботи.

1.4. Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності педагог-організатор керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами навчального закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора навчального закладу, даною посадовою Інструкцією, трудовим договором (контрактом). Педагог-організатор дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності педагога-організатора є:

2.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій.

2.2. Організація дозвілля учнів.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Педагог-організатор виконує наступні посадові обов'язки:

3.1. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їх діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з врахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

3.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їх колективно-творчу діяльність у

відповідності з віковими інтересами учнів і вимогами життя.

3.3. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі і молодіжні організації, об'єднання.

3.4. Організовує наочне оформлення з тематики роботи, яку проводить.

3.5. Створює в навчальному закладі сприятливі умови, які дозволяють учням проявляти громадську і моральну позицію, реалізувати свої інтереси і потреби, цікаво і з користю для їх розвитку проводити вільний час з урахуванням концепції навчального закладу.

3.6. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

3.7. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.8. Організовує канікулярний відпочинок учнів. Допомогає заступнику з виховної роботи складати план та графік організації відпочинку під час канікул.

3.9. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

3.10. Проводить роботу з добору і підготовки керівників (організаторів) первинних колективів, дитячих організацій, об'єднань.

3.11. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.

3.12. Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

4. ПРАВА

Педагог-організатор має право:

4.1. Самостійно вибирати форми і методи роботи з учнями і планувати її виходячи з плану роботи навчального закладу і педагогічної доцільності.

4.2. Брати участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом навчального закладу. Брати участь в роботі педагогічної ради.

4.3. На захист професійної честі і гідності.

4.4. Знайомиться з скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

4.5. Захищати свої інтереси самостійно і (або) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.6. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Аtestуватися на відповідну кваліфікаційну категорію і отримати її

у випадку успішного проходження атестації.

4.9. Давати учням під час занять, перерв, обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленими Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших нормативних актів, законних розпоряджень адміністрації навчального закладу, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насиллям над особистістю учня, здійснення іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з займаної посади у відповідності з трудовим законодавством та законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту".

5.3. За спричинені навчальному закладу або учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством і (або) цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Педагог-організатор

6.1. Працює згідно з графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором навчального закладу.

6.2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоуправління, педагогічними колективами освітніх установ позашкільної освіти, громадськими організаціями.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи.

6.4. Представляє заступнику директора з виховної роботи звіт про свою діяльність по завершенню навчального півріччя.

6.5. Отримує від адміністрації навчального закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять у його компетенцію, з педагогічними працівниками навчального закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
