

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **педагога-організатора**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики педагога-організатора.

1.2. Педагог-організатор призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Педагог-організатор повинен мати вищу 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 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 школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією 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 такі посадові обов'язки:

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

3.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.

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

3.4. Організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить.

3.5. Створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси та потреби, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час

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.

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

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

3.11. Планує свою роботу (на тиждень, на місяць, на семестр, на рік), веде у встановленому порядку документацію.

3.12. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, в побуті, в громадських місцях.

4. Права

Педагог-організатор має право на:

4.1. Самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи школи і педагогічної діяльності.

4.2. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи; участь у роботі педагогічної ради школи.

4.3. Захист професійної честі й гідності.

4.4. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.5. Захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

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

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давання учням під час занять, перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Правилами заохочення і покарання учнів школи.

5. Відповідальність

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

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, скоєння іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України „Про освіту”.

5.3. За завдані школі 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 і/або цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Педагог-організатор:

6.1. Працює згідно з графіком, складеним виходячи з 36-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами школи і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, навчальний семестр, на місяць, на тиждень. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.

6.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за навчальний семестр.

6.5. Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи.

**Директор
школи**

**Посадову інструкцію
отримав**

З інструкцією ознайомлений
« ____ » _____ року