**Посадова інструкція педагога-організатора**

**І. Загальні положення**

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

При розробці Інструкції враховано рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України.

1.2.  Педагог-організатор повинен мати вищу або середню спеціальну освіту.

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

1.4.  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 правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

**II. Завдання та обов'язки**

2.1.   Педагог-організатор планує й організовує позаурочну навчально-виховну роботу з учнями в освітніх установах, за місцем проживання.

2.2.Організовує колективно-творчу діяльність дитячих і громадських організацій, об'єднань у відповідності із віковими інтересами, запитами і потребами учнів, вимогами життя.

2.3.   Організовує наочне оформлення школи з тематики роботи, яку проводить.

2.4.   Створює в школі сприятливі безпечні умови для реалізації інте­ресів і потреб учнів, для їх розвитку, цікавого і корисного проведення вільного часу.

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

2.6.   Вживає заходів щодо попередження бездоглядності та правопо­рушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками.

2.7.   Надає консультативну допомогу батькам, педагогічним праців­никам.

2.8.   Бере участь в організації літнього відпочинку і оздоровленні учнів,а також уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, дотри­мання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час прове­дення позакласних і позашкільних заходів.

2.9.   Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що тра­пився, та організовує надання першої допомоги потерпілому.

2.10.   Інструктує учнів під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі.

2.11.   Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насиль­ства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропонує здоровий спосіб життя.

2.12.   Проходить періодичні медичні обстеження.

2.13.   Організовує канікулярний відпочинок учнів, створивши безпечні умови для цього.

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

**III. Права**

**Педагог-організатор має право:**

3.1.  Самостійно вибирати форми і методи роботи з учнями і планувати її виходячи з плану роботи школи і педагогічної доцільності.

3.2.  Брати участь в управлінні школою в порядку визначеному Стату­том школи. Брати участь у педагогічній раді школи.

3.3.  На захист професійної честі і гідності.

3.4.   Знайомитись зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.5.   Захищати свої інтереси самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

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

   3.7.      Підвищувати свою кваліфікацію.

   3.8.     Давати учням під час занять, перерв обов'язкові розпорядженя,які стосуються організації занять і дотримання дисципліни,притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку встановленими Правилами про нагородження і стягнення учнів школи.

3.9.      Вносити пропозиції про покращення і оздоровлення умов проведення
навчально-виховного процесу.

**IV. Відповідальність**

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

4:2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю учня,за здійснення іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з займаної посади у відповідності з трудовим законодавства» і Законом України «Про освіту».

4.3.   За спричинені школі або учасникам навчально-виховного проносу збитки у зв'язку з виконанням (або невиконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим або цивільним законодавством.

4.4.   Педагог-організатор відповідає за безпечне проведення поза­класних заходів, які він готує і проводить, за життя і здоров'я учнів під час проведення ним позакласної роботи.

**V. Повинен знати**

5.1.   Основні нормативні документи про освіту.

5.2.   Основи трудового законодавства.

5.3.   Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.   Основні положення закону «Про охорону праці», нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.5.   Основні правила вибухонебезпеки і вибухозахисту.

5.6.   Основні правила пожежної і електробезпеки.

5.7.   Правила гігієни праці і виробничої санітарії.

5.8.   Правила надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

5.9.   Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

5.10.Шляхи і правила евакуації.

5.11.   Вимоги до ведення шкільної документації.

5.12.   Психолого-педагогічну сутність і закономірності процесу вихо­вання, важливість системного підходу до організації виховної роботи в школі.

5.13.   Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

5.14.   Педагогічні основи учнівського самоврядування в школі.

5.15.   Зміст, форми і методи роботи всіх типів організації школярів.

5.16.   Методику соціально-педагогічних досліджень виховного процесу.

5.17.   Зміст, форми і методи організації роботи школи як центру вихов­ної роботи в мікрорайоні.

5.18.   Методику підготовки і проведення виховних заходів.

5.19.   Індивідуальні особливості вихованців.

5.20.   Сучасний стан і тенденції розвитку дитячих, підліткових, моло­діжних об'єднань, рухів, організацій, їх роль і місце у становленні дитячої особистості.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**

6.1.   Педагог-організатор має вищу або середню спеціальну педаго­гічну освіту, професійну компетентність.

6.2.   Забезпечує нормативні вимоги до організації позаурочної нав­чально-виховної роботи, безпечні умови її проведення.

6.3.   Проходить інструктаж з питань охорони праці і техніки безпеки з підписом у відповідному журналі не рідше двох разів на рік.

6.4.   Забезпечує результативність, якість своєї праці.

6.5.   Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстер­ність, загальну культуру на курсах підвищення кваліфікації раз на 5 років і раз на 3 роки - з безпеки життєдіяльності з перевіркою знань.

**VII. Взаємовідносини**

Педагог-організатор

7.1.   Працює згідно з графіком, складеним, виходячи з навантаження, і затвердженим директором школи.

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

7.3.   Співпрацює з колективами установ культури, мистецтв, спортив­ними товариствами, творчими спілками. Залучає до роботи з дітьми кваліфікованих спеціалістів, працівників науки, культури, мистецтва, спортсменів, тренерів, студентів, медиків, працівників правоохоронних органів тощо.

7.4.   Контактує з сім'ями вихованців. Залучає батьків до організації позаурочної роботи.

7.5.   Отримує від адміністрації школи інформацію правового і органі­заційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними доку­ментами.

7.6.   Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять у його компетенцію, з педагогічними працівниками школи.