

**Новообиходівський ліцей Райгородської сільської ради Вінницької області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Новообиходівського ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

30.08.2021р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №\_\_\_**

**педагога-організатора**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Посадову інструкцію розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики **вчителя загальноосвітнього навчального закладу,** Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

Педагог-організаторпризначається і звільняється з посади директором школи.

* 1. Педагог-організатор повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
  2. Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
  3. У своїй діяльності педагог-організатор керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ**

Педагог-організатор виконує такі посадові обов'язки:

* 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.
  2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єд­нань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.
  3. Організовує виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями.
  4. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання.
  5. Організовує наочне оформлення школи за тематикою робо­ти, яку проводить.
  6. 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.
  7. Створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань.
  8. Здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об’єднаннями, громадськими організаціями.
  9. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і проти­пожежного захисту.
  10. Проходить періодичні медичні обстеження.
  11. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.
  12. Проводить роботу з добору й підготовки керівників (орга­нізаторів) дитячих організацій, об'єднань.
  13. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку доку­ментацію.
  14. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, в побуті, в громадських місцях.
  15. Організовує та проводить загальношкільні виховні заходи.
  16. Надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів.

2.17 Вивчає та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

* 1. Бере участь у роботі педагогічної ради.
  2. Вносить пропозиції до плану роботи закладу.
  3. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

**ІІІ. ПРАВА**

Педагог-організатор має право на:

1. Самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і плану­вання її на основі плану роботи школи і педагогічної діяльності.
2. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Стату­том школи; участь у роботі педагогічної ради школи.
3. Захист професійної честі й гідності.
4. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
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.
6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) роз­слідування, за винятком випадків, передбачених законодав­ством.
7. Підвищення своєї кваліфікації.
8. Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфіка­ційну категорію.
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.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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.
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.
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.
4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.
5. Розуміє свою відповідальності за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1.Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;  Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.

5.4. Законодавство про працю.

5.5. Форми роботи з громадськими організаціями.

5.6. Методику організації масових заходів;

5.7. Правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Педагог-організатор повинен мати вищу, неповна вищу або базову вищу педагогічну освіту, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан, який не перешкоджає виконанню професійних обов`язків.

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Педагог-організатор:

1. Працює згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годин­ного робочого тижня і затвердженим директором школи.
2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самовря­дування, педагогічними колективами школи і установ позашкіль­ної освіти дітей, громадськими організаціями.
3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчаль­ний семестр. План роботи затверджується директором школи.
4. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
5. Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюєть­ся з відповідними документами.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи.

7.7. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

* + 1. В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов’язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
    2. В умовах карантину налагоджує тісну взаємодію із батьками учнів. Зокрема, розробляє рекомендації та проводить консультації з батьками учнів щодо організації освітньої діяльності вдома, розпорядку дня, харчування дитини тощо. Зазначену комунікацію можна організувати за допомогою онлайн-конференцій, спілкування у групах в соціальних мережах, мобільних додатках, за допомогою електронної пошти тощо.
    3. Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв’язок.
    4. З’ясовує у батьків (телефоном, електронною поштою чи за допомогою дистанційних технологій) про стан здоров’я дітей, наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами.

**РОЗРОБИВ:**

Директор ліцею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи,

відповідальна за організацію

роботи з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Мельник

**З текстом посадової інструкції ознайомлен\_\_\_\_\_\_. Один примірник отрима\_\_\_\_\_\_\_\_:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис) (Ініціали та прізвище) (Дата отримання)