****

**Україна**

**Старобросковецький ліцей**

**Старобросковецької сільської ради**

**Сторожинецького району Чернівецької області**

Код ЄДРПОУ 21439993, вул. Українська, 2 с. Старі Бросківці, індекс 59048,

e-mail: stbroskovnvk@ukr.net

**Н А К А З**

01 вересня 2022 року № 23 а/г

**Про розподіл функціональних обов’язків**

**та посадової відповідальності між**

**адміністративними працівниками**

**Старобросковецького закладу загальної**

**середньої освіти І-ІІІ ступенів**

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу освіти й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників закладу

**НАКАЗУЮ:**

**1.Визначити функціональні обов’язки директорки ЗЗСО І-ІІІ ступенів Іліки В. І.**

1.1. У своїй діяльності директор школи керується Конституцією, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями Уряду України, відділу освіти, сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Кам’янської сільської ради з питань освіти і виховання; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи трудовим договором (контрактом).

1.2. Директор школи дотримується норм Конвенції про права дитини.

1.3.Директорові школи безпосередньо підпорядковуються його заступники. Директор школи уповноважений у межах своєї компе­тенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику школи чи учневі. Директор школи уповно­важений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника школи.

**2. Функції**

2.1.   До основних напрямів діяльності директора школи належать:

2.1.1. Організація освітньої діяльності школи.

2.1.2.Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) діяльності школи.

2.1.3.  Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в школі.

2.2. Посадові обов’язки

2.2.1.   Директор школи виконує такі посадові обов’язки:

3.1.Здійснює загальне управління діяльністю школи в усіх на­прямах відповідно до її Статуту й законодавства України.

3.2.Спільно з радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її ро­боти.

3.3.Здійснює розробку, затвердження і впровадження про­грам розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

3.4. Визначає структуру управління школою, штатний роз­пис.

3.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.

3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи.

3.7. Здійснює підбір, прийом на роботу і розстановку кадрів.

3.8. Визначає посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.

3.9.  Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педаго­гічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і гра­фіки відпусток.

3.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колек­тиві.

3.11.  Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників школи.

3.12.  Формує контингент школярів, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

3.13.Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності та інституційний аудит за­кладу.

3.14.  Забезпечує створення в школі необхідних умов для роботи харчоблоку, медичної сестри, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоро­в’я учнів та працівників школи.

3.15.  Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, організаціями, гро­мадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

3.16.  Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освіт­нього процесу, сприяє діяльності учителів, методичних об’єднань.

3.17.  Керує діяльністю педагогічної ради школи.

3.18.  Координує в школі діяльність громадських (в тому числі  
дитячих і молодіжних) організацій (об’єднань).

3.19.  Забезпечує виконання колективного договору, створює не­обхідні умови для нормальної роботи органів громадського само­врядування, профспілкової організації.

3.20.    Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

3.21.     Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

3.22.   Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю школи.

3.23.   Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодав­ства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту школи, очолює цивільну оборону школи.

3.24.   Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних ко­мунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього за­кладу.

3.25.   Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охо­рони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

3.26.   Затверджує посадові обов’язки із забезпечення безпеки жит­тєдіяльності для педагогічного колективу.

3.27.   Організовує заходи із впровадження пропозицій членів ко­лективу, спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

3.28.   Виносить на обговорення педагогічним колективом пропо­зиції щодо організації роботи з охорони праці.

3.29.   Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращен­ня умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

3.30.  Підписує відповідні акти комісії щодо прийому школи до нового навчального року.

3.31.  Забезпечує виконання директивних і нормативних доку­ментів з охорони праці, постанов органів відділу освіти, дер­жавного нагляду і технічної інспекції.

3.32.  Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийня­тими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівни­ками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відпо­відному журналі.

3.33.   Проходить періодичне медичне обстеження.

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

**4. Права**

Директор школи має право в межах своєї компетентності:

4.1.  Видавати накази й давати розпорядження працівникам  
школи.

4.2.   Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відпов­ідальності працівників школи.

4.3.   Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчин­ки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами заохочення й пока­рання.

4.4.   Укладати договори, в тому числі трудові.

4.5.   Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з уч­нями школи.

4.6.  Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкла­ду занять, відміняти уроки, тимчасово об’єднувати групи й класи для проведення спільних занять.

4.7.  Делегувати свої повноваження, давати доручення

**5.  Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Директор школи:

5.1.   Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

5.2.   Директор школи взаємодіє:

5.2.1. З органами громадського самоврядування закладу освіти.

5.2.2.    З піклувальною радою школи.

5.2.3.    З педагогічною радою школи.

5.2.4. 3 органами місцевого самоврядування.

5.3.  Директор школи самостійно планує свою роботу на навчаль­ний рік.

5.4.  Директор школи надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим держав­ним і місцевим органам.

5.5.Директор школи одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організа­ційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними доку­ментами.

5.6.    Директор закладу освіти систематично обмінюєть­ся інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками школи.

**2. Визначити функціональні обов’язки заступника директора з навчально-виховної роботи**

У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, законам Украї­ни «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та відділу освіти, сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Кам’янської сільської ради з питань навчання  та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, на­казами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором.

Заступник директора школи з  навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

Заступнику директора школи з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються педагоги.

У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, законам України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та відділу освіти, сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Кам’янської сільської ради з питань навчання  та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором.

Заступник директора школи з  навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

**3. Функції**

Основними напрямами діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи  є:

3.1. Організація освітнього процесу в школі, управ­ління ним і контроль за розвитком даного процесу.

3.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

3.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

**4. Посадові обов’язки**

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи вико­нує такі посадові обов’язки:

4.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

4.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних праців­ників з виконання навчальних планів та програм.

4.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

4.4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об’єктивністю оцінювання результатів освіт­ньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічни­ми працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить ре­зультати аналізу до відома педагогів.

4.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

4.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

4.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

4.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде жур­нал обліку пропущених і замінених уроків.

4.10.  Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної до­кументації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої доку­ментації.

4.11.  Бере участь у комп’ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

4.12.  Контролює дотримання учнями правил для учнів.

4.13.  Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстер­ності, керує роботою методичного об’єднання, підвищує свою кваліфікацію.

4.14.  Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального про­цесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

4.15.  Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогіч­них та інших працівників школи.

4.16.  Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

4.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, худож­ньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

4.18.  Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.

4.19.  Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, при­ладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.

4.20.  Організовує за участю комісії та завгоспом своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсоб­них приміщень.

4.22.  Складає на підставі даних, отриманих від медичного за­кладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огля­ду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведен­ня останнього.

4.23.  Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказів­ках до виконання практичних і лабораторних робіт.

4.24.  Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

4.25.  Спільно із заступником директора школи з виховної робо­ти визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

4.26.  Здійснює спільно з профспілковою організацією адмініст­ративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечно­го користування навчальними приладами та обладнанням, хімічни­ми реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених ти­повим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у май­стернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров’я працівників і учнів умови.

4.27.  З’ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з пра­цівниками, учнями, вихованцями.

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

4.29.  Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздо­ровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

4.30.  Проходить періодичні медичні обстеження.

5. **Права**

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи має право в межах своєї компетенції:

5.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з уч­нями (вихованцями) школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителеві підчас заняття).

5.2. Давати обов’язкові для виконання розпорядження безпосе­редньо підпорядкованим йому працівникам.

5.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихо­ванців) за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом школи й Правилами заохочення та покарання учнів.

5.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відміняти заняття, тимчасово об’єднувати групи і класи для прове­дення спільних занять.

**6. Відповідальність**

6.1.  За невиконання чи неналежне виконання без поважних при­чин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нор­мативних актів, посадових обов’язків, встановлених цією Інструк­цією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник ди­ректора школи з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне пока­рання може бути застосоване звільнення.

6.2.  За застосування (в тому числі одноразове) методів вихован­ня, пов’язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня (вихованця), а також скоєння іншого аморального вчинку за­ступник директора школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

6.3.  За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, са­нітарно-гігієнічних норм організації освітнього процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притя­гається до адміністративної відповідальності в порядку і у випад­ках, передбачених адміністративним законодавством.

**7. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

7.1.   Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором школи.

7.2.   Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та се­местр. План роботи затверджується директором школи не пізніше як за п’ять днів до початку запланованого періоду.

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

7.4.  Систематично обмінюється інформацією з питань, які нале­жать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи, заступниками директора з виховної та адміністративно-господарсь­кої роботи.

7.5.  Виконує обов’язки директора школи в період тимчасової його відсутності. Виконання обов’язків директора здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту школи на підставі наказу директора чи наказу керівника відділу освіти.

**3.Визначити функціональні обов’язки заступника директора з виховної роботи**

Заступник директора з виховної роботи Старобросковецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів призначається на посаду директором школи відповідно до затвердженого порядку.

**Керується:**

- правовими актами України, міжнародними правовими актами, Загальною Декларацією прав людини, Декларацією прав дитини та Конвенцією прав дитини, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», нормативними документами Міністерства освіти України, відділу освіти сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Кам’янської сільської ради.

**Забезпечує:**

- систему виховної роботи в школі, основою якої є національно-культурне відродження, відновлення історичної пам’яті, формування національної самосвідомості учнів, становлення національної школи, національної системи виховання.

**Відповідає за:**

- активність і культуру поведінки учнів, зайнятість у гуртках, секціях, об’єднаннях;

- запити, нахили, інтереси школярів, виявлення учнів, які потребують особливої уваги;

- якісний склад, рівень знань і професійних вмінь педагогічних працівників школи для здійснення позанавчальної роботи;

- особливості мікрорайону школи, соціально-педагогічний «портрет» сімей учнів, можливості залучення батьків до виховної роботи в школі, виявлення сімей, які потребують особливої педагогічної уваги;

- залучення до співпраці зі школою позашкільних та культурно-освітніх закладів, державних установ та громадських організацій;

- стан матеріально-технічної бази для здійснення виховної роботи школи, перспективи її поповнення та зміцнення;

- організацію діяльності педагогічного колективу (класних керівників, вихователів, керівників гуртків та клубів за інтересами, консультантів органів самоврядування, педагога-організатора по роботі з дитячими об’єднаннями та організаціями);

- формування в учнів загальнолюдських цінностей та моралі; національне та культурне відродження, запровадження національних традицій, звичаїв та обрядів, виховання поваги до рідної мови;

- організацію інформаційно-просвітницької роботи серед учнів; розвиток творчих та інтелектуальних здібностей учнів, залучення дітей до різноманітної діяльності за інтересами;

- організацію морально-правового виховання, залучення до цієї роботи працівників правоохоронних органів;

- за захист прав та інтересів учнів;

- надання допомоги і організації роботи органам учнівського самоврядування, дитячих та юнацьких формувань;

- організацію літнього відпочинку школярів, зокрема дітей-сиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних сімей;

- охорону та зміцнення здоров’я дітей, організацію відпочинку у канікулярний час;

- організацію роботи з батьками, спрямування діяльності батьківського комітету на національно-культурне відродження;

- організацію соціально-педагогічної допомоги учням і сім’ям, які потребують особливої уваги;

- організацію методичної роботи з педагогічними кадрами;

- роботу з дітьми-сиротами, напівсиротами, дітьми із багатодітних і малозабезпечених сімей; соціальний захист неповнолітніх при розгляді питань, пов’язаних з вирішенням їх долі;

- упровадження НАССР у шкільному харчоблоці, ведення відповідної документації.

**Контролює та керує:**

**а) безпосередньо:**

- роботою класоводів та класних керівників;

- роботою вчителів з питань організації виховної діяльності учнів;

- роботою методичного об’єднання класних керівників школи;

- роботою педагога-організатора.

**б) опосередковано:**

- роботою учнівського самоврядування;

- роботою обслуговуючого персоналу.

**Організовує:**

- реалізацію в роботі школи концепції національно-патріотичного виховання підростаючого покоління України;

- позаурочну виховну роботу з врахуванням інтересів, нахилів і здібностей учнів, побажань батьків на принципах взаємоповаги і співробітництва;

- планування виховної роботи школи;

- роботу гуртків, секцій, об’єднань за інтересами учнів;

- методичну роботу класних керівників;

- проведення загальношкільних виховних заходів;

- взаємовідвідування вчителями та класними керівниками класних заходів виховного характеру;

- оформлення шкільної документації з питань виховної роботи школи;

- роботу по охороні здоров’я учнів і вчителів, формуванню у школярів здорового способу життя.

- класних керівників та відповідає за роботу з дітьми з неблагонадійних сімей, з правопорушниками школи, залучає до роботи з ними батьківську громадськість й інших зацікавлених осіб.

**Складає:**

- розклад позакласної виховної роботи і відповідає за його виконання;

- проєкти наказів, розпоряджень і інших документів з питань виховної позакласної роботи;

- встановлену звітну документацію;

- санітарно-гігієнічний режим роботи школи і контролює його виконання;

- графік чергування учнів та вчителів по школі та в шкільній їдальні, відповідає за виконання цього графіка.

**Погоджує:**

- свою роботу з директором і з заступником директора з навчально-виховної роботи, педагогом-організатором.

**Має право:  
-**самостійний вибір форм і методів роботи із здобувачами освіти і планування її на основі плану роботи школи і педагогічної діяльності;

**-** участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи; участь у роботі педагогічної ради школи;

**-**захист професійної честі й гідності;

**-**ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень;

**-**підвищення своєї кваліфікації;

**-**атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію;

**-**надання 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 поведінки учнів школи.

**4. Визначити функціональні обов’язки педагога-організатора**

У своїй діяльності педагог-організатор керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, нормативними документами відділу освіти сім’ї, молоді, спорту, культури і туризму Кам’янської сільської ради; 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 і розпорядженнями директора школи, даною посадовою Інструкцією). Педагог-організатор дотримується Конвенції про права дитини.

Педагог-організатор призначається і звільняється з посади директором школи.

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

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

**1.ФУНКЦІЇ**

Основними напрямами діяльності педагога-організатора є:

Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій.

Організація дозвілля учнів.

**2. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

Педагог-організатор виконує наступні посадові обов’язки:

2.1.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.

2.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об’єднань, організовує їх колективно-творчу діяльність у відповідності з віковими інтересами учнів і вимогами життя.

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

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

2.5. Створює в школі 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.

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

2.7. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.8. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

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

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

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

2.12. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

**3. 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 в роботі педагогічної ради.

3.3. На захист професійної честі і гідності.

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

3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.6. Атестуватися на відповідну кваліфікаційну категорію і отримати її у випадку успішного проходження атестацїі.

3.7. 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.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. 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 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 і 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 повну загальну середню освіту”.

**5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

Педагог-організатор:

5.1. Працює згідно з графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором школи.

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

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

5.4. Представляє заступнику директора школи з виховної роботи звіт про свою діяльність.

5.5. Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

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

**Директор Старобросковецького**

**ЗЗСО І-ІІІ ступенів Валентина ІЛІКА**

З наказом ознайомлені:

Лілія МАРУТЯК

Ольга ПЕРГУЛ

Олеся КОРДУБАН