

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МАОУ СОШ №105

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ №105

\_\_\_\_\_ Н.А. Лысенко

\_\_\_\_\_ Т.В. Ищенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА МАОУ СОШ № 105**

---

### **1. Общие положения**

1. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующего воспитательную работу.
3. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог-организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

1. Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:
  - содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений;
  - организация досуга обучающихся.

### **3. Должностные обязанности**

Педагог-организатор выполняет следующие должностные обязанности:

1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся.
2. Содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни.
3. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских и молодежных организациях, объединениях.
4. Организует наглядное оформление школы по тематике проводимой им работы.
5. Создает в школе благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
6. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
7. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
8. Организует каникулярный отдых обучающихся.
9. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками, повышает свою квалификацию;

10. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений.

11. Планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию.

12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**13. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:**

**13.1. Воздерживается:**

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

13.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия директора учреждения:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

13.3. Сообщать непосредственному начальнику или директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### 4. Права

Педагог-организатор имеет право:

1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;

2. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы;

3. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

7. Повышать квалификацию;

8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

#### 5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-организатор:

1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школы и образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями;

3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

4. Представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

Педагог-организатор должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)