

**СОГЛАСОВАНО**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК**

\_\_\_\_\_ (Н.Ю. Синевская)

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

\_\_\_\_\_ (С.В. Погодин)

подпись      расшифровка подписи

«11» января 2012г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №4**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1\_16**

**П Е Д А Г О Г - О Р Г А Н И З А Т О Р   Р А Б О Т Ы   С  
Д Е Т Ь М И**

***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Педагог-организатор работы с детьми относится к категории специалистов.
2. На должность педагога-организатора работы с детьми назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование.
3. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора школы.
4. Педагог-организатор работы с детьми должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации.
  - Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.
  - Конвенцию о правах ребенка.
  - Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену.
  - Специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности.
  - Методику поиска и поддержки молодых талантов.
  - Содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности.
  - Научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений.
  - Программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений.
  - Основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций.
  - Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Педагог-организатор работы с детьми:

1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей).
2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей) в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
3. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
4. Руководит работой направлений деятельности учреждения (техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.).
5. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
7. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
8. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).
9. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.
10. Обеспечивает информационную поддержку (стенды, сайт школы, публикации в газете) внеклассной работе с детьми.

## **3. ПРАВА**

Педагог-организатор работы с детьми вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Педагог-организатор работы с детьми несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Педагог-организатор работы с детьми:

- 5.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 5.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством своего непосредственного руководителя, план работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода представляет на утверждение директору школы;
- 5.3. получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора;
- 5.5. педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе;
- 5.6. на время отсутствия педагога-организатора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- 5.7. исполняет обязанности других работников школы и учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

\_\_\_\_\_ ( )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.