

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом КР «Об образовании», Трудовым кодексом КР .

**1.2.** Организатор назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности организатора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учителя, социального педагога или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3.** Организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы не менее 5 лет

**1.4.** Организатор подчиняется непосредственно директору школы.

**1.5.** В своей деятельности организатор руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; 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.

**1.6.** Организатор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 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 или нескольких видов творческой деятельности: научно-практической, эстетической, оздоровительно-спортивной, досуговой;
- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- образовательную программу образовательного учреждения.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности организатора являются:

**2.1.** организация воспитательного процесса во внеурочной деятельности, руководство им и контроль за развитием этого процесса с учётом специфики требований новых ГОС

**2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ГОС.

**2.3.** развитие личности, талантов и способностей обучающихся;

**2.4.** формирование общей культуры обучающихся;

**2.5.** организация досуга обучающихся, педагогизации социальной сферы;

**2.6.** обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса во внеурочное время.

### **3. Должностные обязанности**

**3.1.** Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

**3.2.** Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

**3.3.** Проводит занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.

**3.4.** Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.

**3.5.** Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.

**3.6.** Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

**3.7.** Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, содействует обеспечению связи обучения с практикой.

**3.8.** Анализирует достижения обучающихся.

**3.9.** Осуществляет воспитательный процесс с учетом специфики требований новых ГОС.

**3.11.** Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности в соответствии с требованиями ГОС;

**3.12.** Оценивает эффективность развития и воспитания обучающихся на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

**3.13.** Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

**3.14.** Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

**3.15.** Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.

**3.16.** Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

**3.17.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Права**

Педагог-организатор имеет право:

4.1 проверять работу непосредственно подчинённых работников;

--- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

--- давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков,

спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4 затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

**4.1.** участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;

**4.2.** на защиту профессиональной чести и достоинства;

**4.3.** знакомиться с жалобами и другими материалами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

**4.4.** 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;

**4.5.** на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

**4.6.** свободно выбирать и использовать методики воспитания, пособия и материалы, методы оценки достижений обучающихся;

**4.7.** повышать квалификацию;

## **5. Ответственность**

**5.1.** Организатор несет ответственность по законодательству Кыргызской Республики за эффективную реализацию программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

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

**5.3.** За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

**5.4.** 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**

Организатор:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы ;

**6.3.** представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию;

**6.4.** получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностными обязанностями ознакомлен:

\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 2021 год.