

Государственное  
учреждение образования  
«Кляпинская средняя школа  
Кормянского района»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
учреждения образования  
«Кляпинская средняя школа  
Кормянского района»  
\_\_\_\_\_ М.М.Мищенко  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2018

Должностная инструкция  
18.01.2018 № 6

д.Кляпино

## ПЕДАГОГУ-ОРГАНИЗАТОРУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Кодекса Республики Беларусь об образовании, тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе, утвержденной Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 03.10.2017 г. №50, Устава государственного учреждения образования «Кляпинская средняя школа Кормянского района».

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности по предоставлению директора школы, из числа лиц, имеющих высшее и среднее специальное педагогическое образование без предъявления к стажу работы.

Квалификационные требования: педагог-организатор должен иметь высшее(среднее специальное) образование, соответствующее педагогической деятельности, или высшее(среднее специальное) образование и переподготовку по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе и в своей работе руководствуется уставом школы, настоящей инструкцией, другими нормативными документами регламентирующими его деятельность.

### 2. Обязанности

Педагог-организатор по своей должности выполняет следующие обязанности:

2.1. Координирует деятельность детско-юношеских обществ, организаций и объединений.

2.2. Содействует образованию детско-юношеских общественных организаций и реализации целей и задач, предусмотренных их уставами.

2.3. Проводит диагностирование детей, изучает индивидуальные особенности, интересы, склонности детей и подростков.

2.4. Планирует общественно-полезную и досуговую деятельность с учетом результатов диагностики.

2.5. Оказывает помощь воспитателям ГПД в организации воспитательной деятельности с детьми во внеурочное время.

2.6. Сотрудничает с руководителями кружков, клубов по организации социально-значимой деятельности.

2.7. Организует летний отдых детей и подростков в пришкольном лагере.

2.8. Проводит индивидуальную работу среди подростков с девиантным поведением.

2.8. Курирует деятельность органов ученического самоуправления.

2.9. Сотрудничает с внешкольными учреждениями образования и воспитания, учреждениями культуры, спортивными обществами, медицинскими учреждениями, семьей.

2.10. Осуществляет сотрудничество с социальным педагогом.

2.11. Совершенствует свой профессиональный и методический уровень.

2.12. Участвует в работе методических объединений и других формах методической работы.

2.13. Использует разнообразные формы, методы, приемы в воспитательной деятельности.

2.14. Отвечает за оборудование и оснащение комнаты для работы детского объединения и постоянное пополнение новейшими материалами.

3. Должен знать:

3.1. Законодательные акты Республики Беларусь в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка, молодежной политике.

3.2. Основы трудового законодательства, педагогики, психологии, подростковой физиологии.

3.3. Методики воспитательной работы с несовершеннолетними, работы с семьей и педагогически запущенными подростками, оказания им помощи и поддержки.

3.4. Историю развития детско-юношеского движения, современное состояние и тенденции развития детских и юношеских товариществ, организаций и объединений, принципы общения, организация свободного времени детей и подростков.

3.5. Права детей и подростков, психологию детских коллективов. Правила и нормы охраны труда.

4. Имеет право:

4.1. Самостоятельно определять формы, методы, приемы и средства в своей деятельности.

4.2. На повышения своего профессионального уровня квалификации.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. Избирать и быть избранным в органы ученического самоуправления.

5. Ответственность .

Педагог-организатор несет ответственность перед директором школы:

5.1. За невыполнение или не подлежащее выполнению обязанностей, перечисленных в п.2, а также за нарушение устава школы и правил внутреннего распорядка.

5.2. За обеспечение сохранности имущества, оборудования и других ценностей, переданных в пользование или используемых в своей профессиональной деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог-организатор:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели на ставку и утвержденному директором школы;

6.2. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

Заместитель директора по  
воспитательной работе

П.В.Власов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
государственного учреждения  
образования «Кляпинская средняя школа  
Кормянского района»

Н.А.Гайкова