

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### педагогу-организатору

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.
2. Педагог-организатор назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования.
3. На должность педагога-организатора\* назначается лицо, имеющее 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.

В гимназии, гимназии-интернате, профессионально-техническом колледже, колледже, учреждении высшего образования при реализации образовательных программ среднего, среднего специального образования, - высшее образование, соответствующее педагогической деятельности, или высшее образование и переподготовка по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» без предъявления требований к стажу работы.

\* Квалификационные категории (высшая, первая, вторая) присваиваются педагогам-организаторам в соответствии с нормативными правовыми актами, утверждаемыми Министерством образования Республики Беларусь.

4. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется:

нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами по вопросам образования;

уставом учреждения;

приказами, распоряжениями руководителя учреждения (иного должностного лица);

правилами трудового распорядка;

настоящей должностной инструкцией.

5. Педагог-организатор должен знать:

[Кодекс](#) Республики Беларусь об образовании, нормативные правовые акты и технические нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;

программно-планирующую документацию воспитания;

основы социальной педагогики и психологии, физиологию, гигиену;

специфику развития интересов и потребностей, основы творческой деятельности обучающихся;

методику выявления и поддержки молодых талантов;

содержание, методику и организацию профилей творческой деятельности обучающихся;

основы законодательства о труде;

требования по охране труда;

правила пожарной безопасности.

## ГЛАВА 2

### ДОЛЖНОСТНЫЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

6. Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

6.1. Организует внеучебную работу с обучающимися в учреждениях образования, участвует в организации идеологической и воспитательной работы.

6.2. Координирует деятельность объединений по интересам, детских, молодежных и иных общественных объединений.

6.3. Содействует их образованию, реализации целей и задач, предусмотренных уставами этих формирований.

6.4. Организует работу на принципах сотрудничества, гуманности, демократизма, учитывая интересы, инициативу, самостоятельность, потребности обучающихся.

6.5. Создает условия обучающимся для развития способностей, таланта, организации свободного времени на основе изучения их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей.

6.6. Формирует общую культуру обучающихся, обеспечивает организацию здорового образа жизни.

6.7. Организует общественно-полезную и досуговую деятельность совместно с учреждениями культуры, спорта, общественными объединениями.

6.8. Создает и развивает сеть объединений по интересам.

6.9. Организует занятость обучающихся в летний период.

6.10. Содействует предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних.

6.11. Организует и участвует в реализации программы непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи, программы воспитания.

6.12. Участвует в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, слетов, соревнований, конференций, семинаров и других образовательных мероприятий.

6.13. Ведет установленную планирующую и учетно-отчетную документацию.

6.14. Совершенствует свой профессиональный и методический уровень.

### ГЛАВА 3 ПРАВА

7. Педагог-организатор имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения образования, касающихся его деятельности.

7.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

7.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю учреждения образования обо всех недостатках в деятельности учреждения (отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

7.4. Требовать от руководства учреждения образования оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

## ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Педагог-организатор подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования (иному должностному лицу).

9. Педагог-организатор осуществляет взаимодействие с работниками учреждения образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

10. В случае временного отсутствия педагога-организатора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Результаты работы педагога-организатора оценивает руководитель учреждения образования (иное должностное лицо).

12. Педагог-организатор несет ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

причинение материального ущерба учреждению - в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством.

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Визы

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

*Примечание.* Должностная инструкция педагогу-организатору разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей служащих, раздел 10 «Образование, наука и научное обслуживание», [выпуск 28](#) «Должности служащих, занятых в образовании» (утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69), и оформлена в соответствии с требованиями [СТБ 6.38-2016](#) «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83, входит в Унифицированную [систему](#) организационно-распорядительной документации, утвержденную приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41).

**23.03.2021**

***Надежда Сакович, экономист***