**Д.И. №14**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**педагога-организатора**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**I. Общие положения**

 1. Педагог-организатор относится к категории специалистов.

 2. На должность педагога-организатора назначается лицо, имеющее среднее

профессиональное образование или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

 3. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

 4. Педагог-организатор должен знать:

 - Конституцию Российской Федерации, Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельностипедагога-организатора являются:

 - знание возрастной и специальной педагогики и психологии, физиологии, гигиены;

 - знание специфики развития интересов и потребностей обучающихся

(воспитанников), основы их творческой деятельности;

 - методики поиска и поддержки молодых талантов;

 - содержания, методики и организации одного из видов творческой деятельности;

 -владение научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений;

 - составление программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

 - владение основами организации деятельности детских коллективов и ассоциаций;

 - знание норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

 5. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору учреждения.

 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.

**3. Должностные обязанности**

  Педагог-организатор:

 3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей) и их социализации.

 3.2. 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.

 3.3. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.

 3.4. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.

 3.5. Способствует реализации прав ребенка 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.

 3.7. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

 3.8. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей).

 3.9. Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

**4.Права**

 Педагог-организатор вправе:

 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

 4.2. 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.

 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

 4.4. 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).

 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность**

 Педагог-организатор несет ответственность:

 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

  Педагог-организатор:
 6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
 6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

 6.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

 6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год