

УТВЕРЖДАЮ

директор СОШ №7

2022г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕКЛАССНОЙ И ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы соблюдает Конвенцию о правах ребенка. В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).
3. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы подчиняется непосредственно директору школы.
4. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
5. Основными направлениями педагогической деятельности организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы являются:
6. Обеспечение текущего и перспективного планирования воспитательной работы школы; Организация деятельности детских организаций и школьного самоуправления

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
2. Организует методическую учебу кураторов в рамках своего функционала;
3. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга :: развлечений;
4. Организует и проводит традиционные мероприятия, конкурсы и т. д.;
5. Контролирует соблюдение и принимает меры по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий;
6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
7. Организует общественно полезный труд обучающихся (дежурство по школе, субботники, генеральные уборки) в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
8. Осуществляет мониторинг уровня культуры и воспитанности учащихся (соблюдение формы, дисциплины, посещаемость и т. д.);
9. Осуществляет руководство деятельностью детских и молодежных организаций в школе, школьного ученического самоуправления;
10. Организует работу профильных отрядов, организаций;
11. Организует учебу лидеров детских и молодежных организаций;

12. Организует мониторинг посещаемости учащихся;
13. Организует и контролирует генеральные уборки в школе;
14. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и ученическом коллективах;
15. Осуществляет внешние связи через организацию поздравительных мероприятий.

3. ПРАВА

Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы имеет право:

- принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- участвовать в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательного процесса;
- самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- отдавать распоряжения по вопросам воспитательной деятельности;
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- участвовать в работе педагогического совета школы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
- повышать квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение аморального проступка организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы:

- Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы, работает в режиме ненормированного рабочего дня.
- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, на учебную четверть, месяц. План работы утверждается директором школы.
- Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по четвертям и за год.
- Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера. Знакомится соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителями директора школы по УВР и заместителем директором по научно-методической работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

И.К. Самородинова Т.К.
(подпись) (расшифровка подписи)

«1» сентября 2022г