

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА педагог организатор

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 554н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Педагог организатор назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога организатора его обязанности могут быть возложены на педагога из числа более опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Педагог организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Педагог организатор подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

1.6. Педагогу организатору непосредственно подчиняются: воспитатели, классные руководители, педагоги дополнительного образования.

1.6. Соблюдает положения Кодекса профессиональной этики педагогического работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, и выполняющего обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

1.7. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

1.8. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога организатора являются:

- 2.1. Организация внеурочной воспитательной работы.
- 2.2. Руководство воспитательным процессом и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеурочной работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности

Педагог организатор выполняет следующие 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 психофизические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.3. Проводит учебные 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 кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.
- 3.5. Способствует реализации прав обучающихся на создание детских объединений.
- 3.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 3.7. Анализирует достижения обучающихся.
- 3.8. 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.
- 3.9. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (законных представителей), общественность.
- 3.10. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.
- 3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.13. Соблюдает правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 3.14. Соблюдает слухо-речевой режим школы, обеспечивает выполнение рекомендаций центральной ПМПК, школьного ПМПк и индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.
- 3.15. Обеспечивает совместное планирование с другими специалистами индивидуального образовательного маршрута обучающегося.

3.16. Заполняет педагогическую часть индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося, оформляет соответствующую документацию для представления ученика на центральную ПМПК и школьный ПМПК.

3.17. Выполняет мероприятия по проведению мониторинга качества образования.

3.18. Выполняет мероприятия, рекомендованные индивидуальной программой психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

3.19. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

3.20. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

3.21. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.22. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).

3.23. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.24. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.25. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по филиалу.

4. Права

Педагог организатор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых воспитательных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками филиала (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.7. На конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.8. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Педагог организатор несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог организатор несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог организатор может быть освобожден от занимаемой должности. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение филиалу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог организатор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог организатор:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующим учебной частью.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с годовым планом работы школы. План работы утверждается заведующим учебной частью не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заведующему учебной частью ежегодный письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от заведующего учебной частью информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса филиала.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Исполняет обязанности заведующего учебной частью в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись Ф.И.О.

« ___ » _____ 20 г.