

## Должностная инструкция организатора внеклассной работы



Согласовано «01» сентября 2020 г  
пред. ПК ШГ ГПН № 4  
Шатилович Е.М.

Утверждено приказом ШГ ГПН № 4  
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 7  
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 7 организатора внеклассной работы

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Организатор внеклассной работы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-организатора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Организатор внеклассной работы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Организатор внеклассной работы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5.. В своей деятельности организатор внеклассной работы должен руководствоваться:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Организатор внеклассной работы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности организатора внеклассной работы являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

### 3. Должностные обязанности

Организатор внеклассной работы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. координирует работу воспитателей, классов воспитателей и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, другими педагогами журналов классного руководителя, другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.16. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.17. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.18. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.19. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательной организации с обучающимися;
- 3.20. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.21. устанавливает и поддерживает связи школы с организациями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.23. обязанности по охране труда:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

#### **4. Права**

Организатор внеклассной работы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников;

присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы Правилами о поощрениях и взысканиях;

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

4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

#### **5. Ответственность**

5.1. 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 работы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых 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, а также совершение иного аморального проступка организатор внеклассной работы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании». 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 организатор внеклассной работы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Организатор внеклассной работы:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному

- исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. 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;
  - 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
  - 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно- методического характера;
  - 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
  - 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
  - 6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.
- 6.8. Режим работы.**
- 6.8.1. Режим работы - ненормированный.
  - 6.8.2. При проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени.
  - 6.8.3. Выходной – воскресенье.

*В случае отсутствия руководителя идет совмещение заместителя по должностным обязанностям.*

Ознакомлена



Мухамедалиева З.К.