



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. В. О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА

1. Загальні положення

1.1. Педагога-організатора призначає на посаду і звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Посаду педагога-організатора може обіймати особа, яка має вищу педагогічну освіту; фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Педагог-організатор підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти, а також заступнику директора школи з виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності педагог-організатор керується загальними компетентностями професійного стандарту педагогічного працівника ЗЗСО:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина, реалізовувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадська компетентність).

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

2.1.3. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність та мультикультурність у суспільстві, здатний до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

2.1.4. Здатний до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

2.1.5. Здатний до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

2.2. У своїй професійній діяльності педагог-організатор здійснює наступні трудові функції:

2.2.1. Навчає здобувачів освіти, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.

2.2.2. Сприяє партнерській взаємодії з учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.

2.2.3. Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'я збережувальну, проєктувальну компетентності.

2.2.4. Здійснює управління освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.

2.2.5. Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи інноваційну, рефлексивну компетентності, здатність до навчання впродовж життя.

Педагог-організатор виконує такі посадові обов'язки:

2.3. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

2.3. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.

2.4. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання.

2.5. Організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить. Оформлює тематичні стенди відповідно до напрямів виховної роботи.

2.6. Створює в закладі освіти сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, розслідувати свої інтереси та потреби, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час.

2.7. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.8. Вживає заходів щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбанними дітьми, підлітками.

2.8. Планування і організація позаурочної навчально-виховної роботи.

2.9. Забезпечує організацію зайнятості учнів на канікулах, у вихідні та святкові дні.

2.10. Залучає представників підприємств, спортивних та громадських організацій, культурних і мистецьких установ до виховання учнів та організації їхнього дозвілля.

2.11. Організовує змістовне дозвілля та відпочинок учнів.

2.12. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

- 2.13. Проводить роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) дитячих організацій, об'єднань.
- 2.14. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.
- 2.15. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, в побуті, в громадських місцях.
- 2.16. Надає консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам.
- 3.17. Організовує дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.
- 3.18. Складає плани роботи на семестр, рік, щотижневі та щомісячні плани.
- 2.19. Складає сценаріїв заходів для учнів, веде відповідну документацію.
- 2.20. Веде протоколи засідань органів самоврядування і дитячих організацій.
- 2.21. Координує та організовує роботу ДЮП і ЮІДР.
- 2.22. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах (письмово у кінці кожного семестру).
- 2.23. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, сектором освіти.
- 2.24. Відповідає за:
- діяльність дитячих організацій, об'єднань, органів самоврядування, планування їхньої роботи;
 - випуск стінних газет;
 - роботу з учнями під час канікул.
- 2.25. Забезпечує організацію освітнього процесу в частині виховної роботи під час дистанційного навчання.
- 2.26. Педагог організатор дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:**
- 2.26.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.
- 2.26.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.26.3. негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учнем, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та вживає заходів з усунення його причин.
- 2.26.4. Організовує ознайомлення учнів з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.26.5. Контролює виконання учнями правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.
- 2.26.6. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.
- 2.26.7. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів закладу освіти та стан довкілля.

2.26.8. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.26.9. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.26.10. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів закладу освіти.

3. Права

Педагог-організатор має право на:

3.1. Самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи школи і педагогічної діяльності.

3.2. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організовувати в синхронному режимі (решта навчального часу організовувати в асинхронному режимі).

3.3. Участь в управлінні закладом освіти в порядку, визначеному Статутом школи; участь у роботі педагогічної ради закладу освіти.

4.3. Захист професійної честі й гідності.

4.4. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.5. Захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Надання учням під час занять, перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Правилами заохочення і покарання учнів школи.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших нормативних актів закладу освіти, законних розпоряджень адміністрації закладу освіти, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, педагог-організатор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, споєння іншого аморального вчинку педагог-організатор може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.3. За завдані закладу освіти або учасникам освітнього процесу процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/або цивільним законодавством.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання учнів, законодавство про працю та організацію управління.
- 5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.
- 5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.
- 5.4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.
- 5.5. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів, мотивів, ступінь їх задоволення.
- 5.6. Методи роботи щодо запобігання правопорушенням серед дітей та підлітків.
- 5.7. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.
- 5.8. Методи формування основних складових педагогічної компетентності.
- 5.9. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.
- 5.10. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності закладу освіти.
- 5.11. Правила і норми з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.
- 5.12. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.13. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта та (або) професійну кваліфікація педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.
- 6.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний до спілкування державною мовою, за потреби забезпечує здобуття учнями освіти з урахуванням мовного середовища в закладі освіти, здатний формувати та розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.
- 6.3. Володіє предметно-методичною компетентністю: здатний моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання; використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних галузей у навчанні учнів; формує у здобувачів освіти ціннісне ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе.
- 6.4. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: здатний орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук та критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатний ефективно використовувати наявні та створювати нові електронні освітні ресурси; використовує цифрові технології в освітньому процесі.
- 6.5. Володіє психологічною, емоційно-етичною компетентностями та компетентністю педагогічного партнерства: здатний визначати та враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів, використовувати стратегії роботи з учнями, формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність, формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною; здатний усвідомлювати особисті почуття, відчуття, емоції, керувати

власними емоційними станами, конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатний до суб'єкт-суб'єктної взаємодії з учнями під час освітнього процесу, залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, здатність працювати в команді.

6.6. Володіє інклюзивною, здоров'язбережувальною та проєктувальною компетентностями: здатний створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища, здатний до педагогічної підтримки осіб з ООП; здатний організувати безпечне освітнє середовище, здатний здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; здатність надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

6.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів; здатний прогнозувати результати освітнього процесу та планувати освітній процес; здатний організувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатний здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, аналізувати результати навчання учнів, забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання навчання учнів.

6.8. Володіє інноваційною, рефлексивною компетентностями та здатний до навчання впродовж життя: здатний застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі, використовувати інновації в професійній діяльності, здатний застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем в педагогічній діяльності; здатний визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя, здатний взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; здатний здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Педагог-організатор:

7.1. Працює згідно з графіком, складеним та затвердженням директором закладу освіти.

7.2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами школи і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.

7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть. План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи.

7.4. Подає заступнику директор з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність за навчальну чверть.

7.5. Отримує від адміністрації закладу освіти інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками закладу освіти.

Посадову інструкцію розробив: Чорнойван Ірина Володимирівна

Т.в.о. директора ліцею _____ Л.Є.Обізна

(підпис)

30 серпня 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

« ___ » _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)