

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 8 г. Пересвета»

И.Д.Бурая

Приказ от «01.09.2015» г. № 110/1-02

### Должностная инструкция педагога - организатора спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»

#### 1. Общие положения

1.1. Педагог-организатор по спортивной работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога-организатора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет.

1.3. Назначение на должность педагога-организатора и освобождение от неё производится приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на педагога - организатора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Педагог-организатор должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;

– основы доврачебной медицинской помощи;  
– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Педагог-организатор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными актами образовательного учреждения;
- распоряжениями своего непосредственного руководителя.

1.7. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.8. Организатору по спортивно-массовой работы непосредственно подчиняются руководители спортивных секций и учителя физкультуры.

1.9. Во время отсутствия педагога-организатора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности организатора спортивно-массовой работы является:

- 2.1. Привлечение учащихся Школы к активным занятиям спортом и физической культурой. Организация физкультурно-оздоровительной, культурно-массовой, досуговой и творческой деятельности обучающихся.
- 2.2. Социализация обучающихся.
- 2.3. Проведение и подготовка школьных, городских и военно-спортивных соревнований, подготовка команд.

## **3. Должностные обязанности**

Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы.

3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, 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 и взрослых.

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

- 3.5. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- 3.6. Организует спортивные мероприятия, праздники, вечера, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении оздоровительных мероприятий.
- 3.7. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 3.8. Оказывает поддержку детским коллективам, иным формам организации труда обучающихся.
- 3.9. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 3.10. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 3.11. Организует просветительскую работу для родителей.
- 3.12. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по спортивно-оздоровительной работе, составляет расписание работы спортивного зала.
- 3.13. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.14. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.15. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые учителями физической культуры школы.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.17. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, спортивного инвентаря.
- 3.18. Организует с участием заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации спортзала, технические испытания.
- 3.19. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале.
- 3.20. В целях надлежащей организации занятий дает учащимся обязательные распоряжения во время проведения занятий.
- 3.21. Вызывает от лица школы родителей учащихся в необходимых случаях.

#### **4. Права**

Педагог-организатор имеет право:

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

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

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

4.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

4.8. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.9. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

4.10. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

4.12. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

4.13. Участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

4.14. Защиту профессиональной чести и достоинства.

## 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 не использование предоставленных прав, за правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, за причинение ущерба

учреждению, руководитель спортивно-массовой работы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. В случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Педагог-организатор несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период образовательного процесса.

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

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Школы.

6.4. Передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должности педагога-организатора (см. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации (Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда РФ от 17.08.1995 № 46)).