ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНЗ
«Центр позашкільної освіти»
_____Ольга КИСІЛЬ
«___»_____20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

культорганізатора дитячих позашкільних закладів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Культорганізатор відноситься до категорії «Фахівці».

1.2. Культорганізатор підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти.

1.3. Призначення на посаду, переведення та звільнення з посади здійснюється наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.4. Культорганізатор у своїй роботі керується Конституцією і законами України, рішеннями вищестоящих органів управління освітою, статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в закладі, цією посадовою інструкцією, а також наказами та розпорядженнями директора закладу.

1.5. За відсутності культорганізатора його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Культорганізатор зобов’язаний:

2.1. Організовує культурно-дозвіллєву діяльність з вихованцями та їх батьками.

2.2. Проводить масові ігри та забезпечує колективне ігрове спілкування вихованців.

2,3. Забезпечує роботу ігротеки.

2.4. Бере участь у розробленні та складанні сценаріїв, тематичних програм, ігрових форм колективного дозвілля, художньому оформленні та музичному супроводі заходів і реалізує їх.

2.5. Удосконалює форми культурно-дозвіллєвої роботи.

2.6. Складає кошторис витрат та подає його на затвердження в установленому порядку.

2.7. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій та об'єднань, організовувати їх колективно-творчу діяльність у відповідності з віковими інтересами гуртківців і вимогами життя.

2.8. Створює умови для розвитку здібностей та обдарувань гуртківців.

2.9. Надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів.

2.10. Здійснює взаємодію закладу з іншими навчальними закладами, дитячими організаціями.

2.11. Вивчає і впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів.

2.12. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

2.13. Бере участь у роботі педагогічної ради.

2.14. Вносить пропозиції до плану роботи закладу.

2.15. Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання.

2.16. Дотримується педагогічної етики, моралі, поважає гідність вихованців, захищає їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства.

2.17. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

3. ПРАВА

Культорганізатор має право:

3.1. Вносити пропозиції адміністрації закладу щодо вдосконалення роботи, пов’язаної з обов’язками, що передбачуються цією інструкцією.

3.2. Вносить пропозиції адміністрації закладу з питань покращення умов праці.

3.3. Самостійно обирати форми та методи роботи.

3.4. Підвищувати у встановленому порядку свою кваліфікацію.

3.5. Проходити у встановленому порядку атестацію на отримання чергової відповідної кваліфікаційної категорії.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Культорганізатор несе персональну відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених цією Інструкцією, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним або психологічним насиллям над особистістю вихованця, а також скоєння іншого аморального вчинку.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу культорганізатор притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним, законодавством.

4.4. За завдані закладу чи учасникам навчального процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки.

4.5. За збереження здоров’я та життя вихованців в процесі виконання своїх посадових обов’язків.

4.6. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Чинне законодавство в галузі освіти.

5.2. Нормативні акти з питань культурно-освітньої та дозвіллєвої діяльності, розвитку художньо-естетичної творчості.

5.3. Теорію і практику відповідного виду мистецтва.

5.4. Принципи формування репертуару.

5.5. Методи та способи активізації аудиторії, залучення дітей та підлітків до колективного ігрового спілкування.

5.6. Ігровий репертуар для різних вікових категорій учнів.

5.7. Декларацію прав і свобод людини.

5.8. Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію.

5.9. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

5.10. Методику організації масових заходів.

5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.12. Правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Підтримує контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами закладу і закладів позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.

7.2. Працює у тісній взаємодії з учителями, батьками вихованців (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.

З інструкцією ознайомлений(а):

_____	_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)	(дата)

_____	_____	_____