



26.08.2022г..

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Организатора ВР

Организатор внеклассной и внешкольной работы выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение на основе Концепции Воспитания и Идеологической программы КР.
2. Координирует работу классных руководителей, кураторов, психологов, направленную на выполнение плана воспитательной работы.
3. Организует и координирует разработку необходимой воспитательно-методической документации.
4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков воспитательного, творческого и спортивного направления, проведением общешкольных мероприятий, посещает классные, школьные и внеклассные мероприятия, занятия кружков, анализирует их содержание и форму проведения, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями журналов воспитательной работы, классных журналов и другой документации и отчетности.
8. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

9. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.
10. Контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил поведения для учащихся школы.
11. Курирует выполнение государственных программ воспитательного направления
12. Контролирует работу с детьми девиантного поведения и социально-неблагополучными семьями через связь с общественными и правоохранительными органами.
13. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе Педагогического Совета школы и Совета при директоре.
14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
15. Принимает меры к пополнению методического центра учебно-методической литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.
16. Обеспечивает выполнение классными руководителями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, дежурство по школе, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с правилами и нормами охраны труда.
17. 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.
18. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей («Тан-Чолпону»), другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
19. Координирует и Контролирует работу детского самоуправления.
20. Контролирует качество работы школьной столовой: организация дежурства, качество питания, соблюдение санитарно-гигиенических норм и др.
21. Соблюдает этические нормы поведения в школе и быту и общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Ознакомлена:

Организатор ВР: