

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева*
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА ПО ВНЕКЛАССНОЙ И КОНЦЕРТНОЙ РАБОТЕ

I Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Организатор по внеклассной и концертной работе (далее – организатор) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Организатор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж не менее 5 лет на педагогической должности.

1.4. Организатор подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности организатор внеклассной работы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами поведения учащихся, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Организатор внеклассной работы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II Функции

Основными направлениями деятельности организатора внеклассной работы являются:

2.1. Организация концертной деятельности педагогов и учащихся школы;

2.2. Методическое руководство и контроль за качеством внеклассной работы (работа с родителями, родительские собрания, классные часы и др.).

III Должностные обязанности

3.1. Планирует и организует концертную, внеклассную и конкурсную работы школы.

3.2. Составляет графики внешкольных и внутришкольных концертов.

3.3. Организует выступления учащихся и педагогов на школьных, городских и республиканских мероприятиях.

3.4. Составляет план участия в конкурсах различного уровня, своевременно информирует преподавателей о сроках подачи заявок на конкурсы.

3.5. Отправляет заявки и необходимые документы, предоставленные преподавателями для участия в конкурсах учащихся.

3.6. Проводит прослушивания к конкурсам и другим выступлениям.

3.7. Организует выезд учащихся и по необходимости сопровождает их в конкурсах, проводимых за пределами школы, города, республики.

- 3.8. Разрабатывает мероприятия (перспективные и годовые) по совершенствованию форм и методов повышения эффективности внеклассной работы.
- 3.9. Осуществляет подготовку сценариев по проведению внеклассных мероприятий, концертов, конкурсов.
- 3.10. Осуществляет контроль за оформлением помещений по проведению концертных, праздничных, досуговых и внеклассных мероприятий.
- 3.11. Осуществляет контроль за правильным и своевременным ведением преподавателями документации по всем вопросам внеклассной и исполнительской деятельности.
- 3.12. Организует работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта по внеклассной работе.
- 3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.

IV Права

Организатор имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, репетициях, прослушиваниях, прогонах, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- 4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в графики занятий, репетиций, отменять и временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий, репетиций.

V Взаимоотношения. Связи по должности

Организатор:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.
- 5.2. Самостоятельно планирует внеклассную и концертную работу школы на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

VI Ответственность

- 6.1. 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____