



Должностная инструкция педагога дополнительного образования (дошкольного образования)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и определяет функциональные обязанности, права и ответственность педагога дополнительного образования детского сада МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – педагог дополнительного образования, Центр).

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Центр образования с. Марково». Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по дошкольному воспитанию, директору Центра.

1.3. Педагог дополнительного образования должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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 учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы детского сада;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Педагог дополнительного образования должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1. Функции педагога дополнительного образования

Основными функциями, выполняемыми педагогом дополнительного образования, являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. выявление творческих способностей воспитанников;
- 2.3. содействие развитию воспитанников, формированию у них устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- 2.4. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности;
- 2.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с воспитанниками.

2. Должностные обязанности педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует результаты усвоения воспитанниками программы занятий своего кружка, секции, студии и т.п.;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ дополнительного образования;

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

- достижения воспитанников;

- последствия внедрения новшеств;

3.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий с воспитанниками;

- самостоятельную деятельность воспитанников, в том числе исследовательскую;

- осуществление систематического контроля за усвоением воспитанниками программы своего кружка, секции, студии и т.п.;

- участие воспитанников в массовых мероприятиях;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения программ своего кружка, секции, студии и т.п.;

- овладение воспитанниками рациональными способами и приемами деятельности;

- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

3.4. координирует:

- работу воспитанников по освоению программ;

- взаимодействие воспитанников между собой во время проведения занятий и мероприятий;

3.5. контролирует:

- соблюдение воспитанниками правил техники безопасности во время занятий;

- безопасность используемых в процессе занятий с детьми оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.6. корректирует:

- ход выполнения плана и программ;

- знания воспитанников по профилю обучения;

3.7. разрабатывает инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;

3.8. оценивает эффективность обучения воспитанников, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса;

3.10. обеспечивает:

- развитие творческой деятельности воспитанников;

- особую поддержку одаренным и талантливым воспитанникам, а также

воспитанникам, имеющим отклонения в развитии;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором он проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- правил охраны труда и пожарной безопасности;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдает прав и свобод воспитанников;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации воспитанников;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- своевременное информирование заместителя директора по дошкольному образованию о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.10. предоставляет возможность администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

3.11. принимает участие в работе Педагогического совета Центра, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц);

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- в соответствии с действующим законодательством обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

4. Права педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы, утвержденные в Центре;

4.2. давать обязательные распоряжения воспитанникам во время занятий;

4.3. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать от имени детского сада родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.7. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность педагога дополнительного образования

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного и воспитательного процесса, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог дополнительного образования привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного и воспитательного процессов ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором Центра;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом в детском саду и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора Центра и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами;

6.6. исполняет обязанности других педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение

обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Центра на основании приказа директора;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>