

Мотивированное мнение  
первичной профсоюзной организации  
в письменной форме учтено  
протокол № 8 от 12.03.2018 г.  
председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Ключева

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО «Родник»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Ширяева  
« 02 » сентября 2021 г.

## *Должностная инструкция педагога дополнительного образования*

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Методических материалов по результатам поэтапного внедрения стандарта профессиональной деятельности педагога дополнительного образования, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г., «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196), Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 5.07.2017 г., Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между педагогом дополнительного образования и работодателем

1.2. При составлении учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Министерства Образования Российской Федерации от 14.08.2001г № 2953 об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России. Основные положения ОСТ-01-2001».

Педагог дополнительного образования:

1.3. Назначается и увольняется директором МБОУ ДО «Родник» согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, на основании приказа.

1.4. Должен иметь высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы или, не имея соответствующего образования, обладать достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.5. Подчиняется непосредственно – методисту, курирующему данное направление, заместителю директора учреждения.

1.6. В своей работе руководствуется: Конституцией РФ, законом «Об образовании», Типовым положением о дополнительном образовании, законодательными и нормативными документами по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## ***2. Цель деятельности***

Организация деятельности учащихся по усвоению знаний, формированию умений и навыков; создание педагогических условий для формирования и развития творческих способностей, обеспечение достижения учащимися результатов освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

## ***3. Должен знать***

3.1 Нормативно-правую базу, теоретические и практические основы педагогической деятельности:

- приоритетные направления развития образовательной деятельности системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодёжи;
- педагогику и психологию;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, компетентного подхода, развивающего обучения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- методику воспитательной работы;
- правила оказания первой медицинской помощи.

3.2 Информационно-коммуникативные технологии.

Основы работы с:

- текстовыми редакторами;
- электронными таблицами;
- электронной почтой;
- мультимедийным оборудованием.

3.3. Преподаваемый предмет:

- современные учебные программы по предмету;
- литературу по преподаваемому предмету;
- содержание предмета.

## ***4. Должностные обязанности***

4.1. Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

\* Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, разрабатывает общеобразовательную общеразвивающую программу объединения, календарно-тематический план и обеспечивает их выполнение в полном объёме.

\* Анализирует результаты реализации образовательной программы, составляет отчёт-анализ итогов образовательной деятельности за прошедший учебный год.

\* Осуществляет научно-методическую деятельность через различные формы и методы работы, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы (конференциях, семинарах).

\* Осуществляет непрерывность образовательного процесса, использует различные формы учебно-воспитательной работы с учащимися в период каникул: экскурсии, походы, экспедиции, поездки, профильные лагеря, выезды учебной группы на основании приказа по учреждению.

\* Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

- \* Учитывает особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдает условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- \* Изучает личность ребёнка, выявляет его интересы и склонности; учитывает возрастные особенности учащихся, осуществляет дифференцированное обучение и индивидуальный подход в работе с учащимися, обеспечивает педагогическую поддержку одарённым учащимся и детям, требующим дополнительного внимания.
- \* Развивает у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- \* Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики. Обеспечивает соблюдение прав учащихся, знакомит их с правилами поведения учащихся, содействует развитию самостоятельности и инициативы, взаимодействию старших и младших учащихся.
- \* Экскурсионная деятельность, выходы и выезды учащихся вместе с педагогом за пределы помещения учреждения, согласно воспитательному плану работы объединения, осуществляются только на основании приказа директора учреждения.
- \* Проходит аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и по желанию проходит аттестацию в целях установления квалификационной категории.
- \* Повышает свою профессиональную квалификацию, постоянно занимается самообразованием, участвует в работе педагогических советов, семинаров, конференций, проводит открытые и итоговые занятия, выполняет дидактическую работу
- \* Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя за счет средств Учреждения.
- \* Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- \* Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса. Обеспечивает безопасность жизни и здоровья учащихся, соблюдает санитарно-гигиенические требования, проводит инструктаж по технике безопасности.
- \* Готовит учебное помещение, рабочие места, оборудование за 15 минут до начала занятий.
- \* Использует на занятиях экологически безопасные материалы и оборудование.
- \* Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- \* Соблюдает Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, а так же выполняет иные локальные акты Учреждения
- \* Выполняет все рекомендации, инструкции, распоряжения, приказы администрации Учреждения.
- \* Проводит комплектование учебных групп, организационное собрание учащихся и родителей (законных представителей), обеспечивает сохранность состава учащихся в течение срока обучения, при необходимости проводит дополнительный набор учащихся.
- \* Проводит занятия учебной группы в соответствии с расписанием занятий, утвержденным администрацией Учреждения; своевременно согласовывает с администрацией Учреждения и предупреждает учащихся и родителей (законных представителей) о переносе или отмене занятий.
- \* Ведёт учёт посещаемости занятий, выясняет причины отсутствия учащихся на занятии.
- \* Участвует в информационном обеспечении образовательного процесса, своевременно представляет администрации сведения об учащихся.

- \* Ежемесячно до 5 числа педагог предоставляет на проверку администрации Учреждения журналы учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении.
- \* Организует работу детского коллектива: совместно с учащимися проводит коллективное планирование и подведение итогов работы, организует участие в массовых мероприятиях, устанавливает связи с другими детскими коллективами.
- \* Осуществляет работы по развитию платных услуг.
- \* Заменяет на занятиях временно отсутствующих педагогов дополнительного образования по приказу директора.
- \* Использует возможности города и района для проведения занятий на базе МБУ, учебных заведений и т.п.
- \* Проводит работу с родителями учащихся через различные формы работы: анкетирование, консультации, собрания, совместные мероприятия, открытые занятия, творческие отчеты коллектива перед родителями.
- \* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации Учреждения в целях контроля и оценки деятельности педагога.
- \* Имеет, оформленную в соответствии с современными требованиями, необходимую учебную документацию:
  - дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, принятую на основе решения педагогического совета учреждения;
  - календарно-тематический план;
  - личный план работы педагога дополнительного образования;
  - журнал учёта работы педагога дополнительного образования;
  - заявления от родителей о приеме учащихся в детское объединение;
  - диагностический материал и результаты мониторинга качества освоения учащимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
  - отчет-анализ работы объединения за прошедший учебный год,
  - инструкцию по соблюдению правил техники безопасности на занятиях.
- \* При приеме в физкультурно-спортивные, спортивно-технические, хореографические и туристские объединения ежегодно проводит сбор медицинских заключений о состоянии здоровья учащихся и их возможности заниматься в конкретном детском объединении.
- \* В соответствии с планом работы Учреждения, учебными планами и программами (в независимости от расписания своих занятий) принимает участие в педагогических советах, совещаниях, контрольных мероприятиях (контрольные уроки, зачеты, прослушивания, концерты, просмотры, выставки, спектакли и т.д.)
- \* Своевременно подаёт руководителю Учреждения заявку на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями учебной программы.
- \* Дежурит, в соответствии с графиком дежурств, в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих занятий.
- \* Должен воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- \* Должен воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- \* Должен незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- \* Должен незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или директора учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- \* Должен сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- \* Должен отказываться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение,

суды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

## **5. Права.**

*Педагог дополнительного образования имеет право:*

- 5.1. Разрабатывать и реализовывать свою дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, вести исследовательскую работу по профилю своей деятельности.
- 5.2. Свободно выбирать и использовать методы обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся. Разрабатывать и готовить к изданию программы, методические и дидактические материалы, учебные пособия.
- 5.3. В соответствии с заключёнными договорами проводить занятия на базе других учреждений города, района.
- 5.4. Участвовать в совместных программах и проектах с институтами и организациями.
- 5.5. Повышать профессиональную квалификацию: обучаться на курсах повышения квалификации с отрывом от производства; участвовать в конкурсах, выставках педагогов дополнительного образования; посещать занятия других педагогов. Обращаться в аттестационную комиссию по вопросу присвоения квалификационной категории.
- 5.6. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности объединения, учреждения, выносить на обсуждение педагогического совета вопросы образовательной деятельности.
- 5.7. Использовать все права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.8. Получать материальную помощь, премии, компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 5.9. На сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 5.10. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.
- 5.11. На социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

## **6. Ответственность**

*Педагог дополнительного образования несёт ответственность:*

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов, должностных обязанностей, установленной настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 6.3. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог дополнительного образования несет ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.
- 6.4. За выполнение объема дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования детей и календарно-тематического плана.
- 6.5. За сохранность состава учащихся в течение срока обучения.
- 6.6. За жизнь и здоровье учащихся.

- 6.7. За качество ведения учебно-финансовой документации, за своевременное представление администрации информации о работе учебной группы.
- 6.8. За сохранность учебного помещения и оборудования.
- 6.9. За соблюдение морально-этических норм поведения с учащимися, родителями и коллегами по работе.
- 6.10. За нарушение прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка.
- 6.11. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.
- 6.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждения либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## ***7. Взаимоотношения. Связи по должности***

Педагог дополнительного образования:

- 7.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 7.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией Учреждения к педагогической, методической или организационной работе, связанной с реализацией дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул и регулируется графиком и планом работы в летний период.
- 7.3. Получает от администрации Учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения.
- 7.5. Режим работы с понедельника по субботу, занятия проводятся, согласно расписания с 9.00 до 20.00 часов, для учащихся в возрасте 16-24 лет допускается окончание занятий в 21.00 час, внеклассные мероприятия согласно плана работы Учреждения на учебный год. Выходной – воскресенье.

С инструкцией ознакомлен (на) и работник получил один экземпляр настоящей должностной инструкции

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Артамонова М.А.  
расшифровка

С инструкцией ознакомлен (на) и работник получил один экземпляр настоящей должностной инструкции

_____	_____	<u>Астрильд Н.В.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Афанасьева И.Ю.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Безбородов А.Е.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Воронин Н.С.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Галиева Р.Ф.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Зеленов В.В.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Зеленов Владисл. В.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Зеленова Л.И.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Качанюк О.В.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Орлова О.В.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Попова Т.П.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Пушкалова Л.Ф.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Репина Н.Р.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Сибулатова Л.В.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Тимиргазина Т.П.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Черных Т.Ю.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	<u>Южда Г.С.</u> расшифровка
дата	подпись	
_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка

дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка
дата	подпись	расшифровка





---

дата и подпись "*Работника*"