

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 С.А.Байкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

 А.К.Осипович  
Приказ от 31.05.2023 года №29/1



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка  
роста»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

**1. Общие положения**

- 1.1. Педагог дополнительного образования подчиняется руководителю «Точки роста» и директору МБОУ «Соловьевская основная школа» (далее – Школа).
- 1.2. Педагог дополнительного образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. На время отсутствия педагога дополнительного образования (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения по согласованию с руководителем Центра роста. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Квалификационные требования**

- 2.1. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо, имеющее:
  - среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;
  - имеющее высшее образование (бакалавриат), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
  - имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
  - при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование и прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства;
  - не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
  - прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- 2.2. Не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установлены законодательством Российской Федерации;
- 2.3. Прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности а установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.4. Педагог дополнительного образования **должен знать**:
- Конституцию Российской Федерации;
  - законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - основы физиологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - основы экологии, экономики, права, социологии;
  - организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.5. Педагог дополнительного образования в своей деятельности руководствуется:
- Уставом МБОУ «Соловьевская основная школа»;
  - Положением о Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Соловьевская основная школа»;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - трудовым договором и др. нормативными документами школы.

### 3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования:

- 3.1. В рамках трудовой функции организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:
- проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
  - осуществляет отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);
  - осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;
  - консультирует учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
  - осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
  - осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.
- 3.2. В рамках трудовой функции организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:
- планирует подготовку досуговых мероприятий;
  - осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий;
  - проводит досуговые мероприятия.
- 3.3. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:
- планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;

- проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся;
- осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.

3.4. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы:

- осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся (для преподавания по программам в области искусств);
- проводит анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
- осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3.5. В рамках трудовой функции разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;
- определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
- определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
- осуществляет разработку системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

Педагог дополнительного образования должен уметь:

3.7. Осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе дополнительного образования.

3.8. Готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению учащихся.

3.9. Диагностировать предрасположенность (задатки) детей к освоению выбранного вида искусств или вида спорта.

3.10. Использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам).

3.11. Разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения помещений Центра, формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;
- возрастных особенностей учащихся;
- современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности.

3.12. Обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы).

3.13. Использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности учащихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей:

- избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы.
- состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья).
- 3.14. Осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии (если это целесообразно).
- 3.15. Готовить учащихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы).
- 3.16. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) учащихся, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию.
- 3.17. Выявлять представления родителей (законных представителей) учащихся о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы;
- 3.18. Организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей учащихся, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей).
- 3.19. Создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы.
- 3.20. Заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.
- 3.21. Обработать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.
- 3.21. Выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в процессе публичного представления результатов оценивания.
- 3.22. Контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета (мастерской, лаборатории, иного учебного помещения), выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью учащихся в ходе обучения, применять приемы страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений (в соответствии с особенностями избранной области деятельности).
- 3.23. Контролировать соблюдение учащимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении досуговых мероприятий.
- 3.24. Выполнять требования охраны труда.

#### 4. Права

Педагог дополнительного образования **вправе:**

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра роста и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

## 5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования **несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.

## 6. Прочие условия

- 6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 6.2 Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 6.3 Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 6.4 Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 6.5 Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 6.6 Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 6.7 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.8 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Директор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

С инструкцией ознакомлен (а),

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.