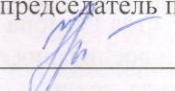


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа N 35»
(Средняя школа № 35)

623408, Свердловская область, г. Каменск - Уральский, ул. Железнодорожная, 22, тел./факс 8 (3439) 34 - 53 - 12, эл. адрес: 453119@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного комитета

 Н.И.Мареева

«09» января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

директор Средней школы № 35

 И.Г.Ангульева

«09» января 2020 года

Должностная инструкция

педагога дополнительного образования

ДИ – 009

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на другого педагога дополнительного образования или учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог дополнительного образования должен, как правило, иметь профессиональное образование, специальную подготовку или соответствующий опыт работы.

1.3. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора (дополнительное образование).

1.4. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; 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, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- результаты усвоения учащимися 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;

- последствия внедрения новшеств;

3.3. планирует и организует:

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

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

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

- овладение учащимися 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 учеников по освоению программ;
- взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий;

3.5. контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся и 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 учащихся 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;
- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;

3.8. консультирует:

- учащихся по профилю занятий;

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по программам дополнительного образования;

3.10. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журналов;
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- 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;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.11. принимает участие в работе:

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

3.12. при организации образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- проводит дистанционные занятия согласно планированию и учебному плану школы, на основе интеграции педагогических и информационных технологий;
- применяет Интернет в качестве основного инструмента в учебном процессе;
- реализует применяемых образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения по согласованию с администрацией школы;
- обеспечивает уровнем подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта;
- осуществляет индивидуальную работу по обучению учащихся, направленной на максимальную адаптацию учащихся в образовательную и социальную среду;
- проводит индивидуальную консультацию занятий, видеоконференцию в режиме online;

- своевременно оповещает директора о проблемных ситуациях;
- регулярно рецензирует работы учащихся;
- выявляет причины неудачи учащегося, своевременно их устраняет;
- ведет в установленном порядке документации образовательного процесса, согласно требованиям администрации школы.

4. ПРАВА

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. выбирать и использовать:

- методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные в школе;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

4.6. запрашивать:

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

4.7. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- выполнения от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного 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 обучающегося, педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог дополнительного образования:

- 6.1.** работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;
- 6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы 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 не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.4.** получает от директора школы 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 и учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- 6.7.** передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

[illegible]

[illegible]