



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования «СОВА»

Свободный пр., д. 27, г. Красноярск, 660018

Тел: 8 (391) 298-01-00; e-mail: udo_cdo4@mailkrsk.ru; http://sova-cdo.ru; https://vk.com/sova_cdo

ОКПО 52016811; ОГРН 1022401790180; ИНН/КПП 2460044057/246001901



Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ЦДО «СОВА»
Моякова М.Л.
2022 г.

Должностная инструкция педагога дополнительного образования

г. Красноярск

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция педагога дополнительного образования детей и взрослых составлена в соответствии с главой 5 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г.

№196), Устава МБОУ ДО ЦДО «СОВА», Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦДО «СОВА», Профессионального стандарта педагога дополнительного образования детей и взрослых (Утвержден 22 сентября 2021 г. №652н).

Основная цель вида профессиональной деятельности: Организация деятельности обучающихся по усвоению знаний, формированию умений и компетенций; создание педагогических условий для формирования и развития творческих способностей, удовлетворения потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, укреплении здоровья, организации свободного времени, профессиональной ориентации; обеспечение достижения обучающимися результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и увольняется директором МБОУ ДО ЦДО «СОВА» (далее Центр «СОВА») согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

1.3. Должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого соответствует направленности (профилю) дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой обучающимися. Дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности (профилю) дополнительной общеобразовательной программы. При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование.

1.4. Особые условия допуска к работе педагога дополнительного образования:

1.4.1. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации: при трудоустройстве на работу предоставляется справка об отсутствии судимости.

1.4.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Педагог дополнительного образования является членом педагогического коллектива и общего собрания Центра «СОВА».

1.6. Педагог дополнительного образования должен знать:

1.6.1. Приоритетные направления развития образовательной деятельности системы Российской Федерации;

1.6.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность:

- теоретические и практические основы педагогической деятельности;
- педагогику и психологию;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного

- обучения,
 - реализация компетентного подхода, развивающего обучения;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
 - нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- 1.6.3. Особенности семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования (преподавателя, тренера-преподавателя) с семьями обучающихся;
- 1.6.4. Особенности работы с социально неадаптированными (деадаптированными) обучающимися различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и их семьями;
- 1.6.5. Педагогические возможности и методика подготовки и проведения мероприятий для родителей и с участием родителей (законных представителей);
- 1.6.6. Основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого- педагогической компетентности родителей (законных представителей) обучающихся;
- 1.6.7. Основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей и т. п.);
- 1.6.8. Приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности.

1.7. Педагог дополнительного образования должен уметь:

- 1.7.1. Выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе дополнительного образования;
- 1.7.2. Готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению обучающихся;
- 1.7.3. Проводить диагностику (тестирование) предрасположенности (задатков) детей к освоению выбранного вида искусств или вида спорта, иностранного языка;
- 1.7.4. Использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- 1.7.5. Обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов и т. п. (в зависимости от направленности (профиля) программы);
- 1.7.6. Анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования;
- 1.7.7. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися, создавать педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся:
- Использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся (в том числе при необходимости использовать 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 обучающихся (в т. ч. одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);
- 1.7.8. Проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы,

средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения обучающихся на занятиях;

1.7.9. Лично соблюдать требования охраны труда;

1.7.10. Анализировать ход и результаты проведенных занятий для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретировать и использовать в работе полученные результаты для коррекции собственной деятельности;

1.7.11. Взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями обучающихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных обучающихся и (или) учебной группы с соблюдением норм педагогической этики.

1.7.12. Определять цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, планировать деятельность в этой области с учетом особенностей социального и этнокультурного состава группы;

1.7.13. Находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы);

1.7.14. Корректировать содержание программ, системы контроля и оценки, планов занятий и т.п. по результатам анализа их реализации;

1.7.15. Вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;

1.7.16. Создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;

1.7.17. 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;

1.7.18. Обрабатывать 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.

2. Трудовые функции

2.1. Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

2.1.1. Организация деятельности обучающихся Центра, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы.

2.1.2. Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы.

2.1.3. Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся Центра, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания.

2.1.4. Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы.

2.1.5. Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие **должностные обязанности:**

3.1. Выполняет все рекомендации, инструкции, распоряжения, приказы администрации

Центра «СОВА», соответствует профессиональному стандарту педагога дополнительного образования детей и взрослых.

3.2. В рамках трудовой функции. Указанной в п. 2.1.1. «Организация деятельности обучающихся Центра, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы» выполняет следующие трудовые действия:

3.2.1. Проводит набор по дополнительной общеобразовательной программе, в том числе через ГОСУСЛУГИ, или сайт Навигатор дополнительного образования Красноярского края <https://navigator.krao.ru>, В соответствии с Положением о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ ДО ЦДО «СОВА» от 17.05.2022г. А именно:

- проходит обучение по работе в системе «Навигатор дополнительного образования»
- регистрирует личный кабинет педагога дополнительного образования в системе;
- обрабатывает поступающие заявки на обучение;
- ведет работу в личном кабинете педагога дополнительного образования в системе «Навигатор дополнительного образования»
- соблюдает требования законодательства РФ по работе с персональными данными.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся Центра;

3.2.3. Разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

3.3. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.1.2. «Организация досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы», осуществляет следующие трудовые действия:

- планирует и организует подготовку досуговых мероприятий;
- проводит досуговые мероприятия в Центре;
- организует участие учащихся в массовых мероприятиях Центра, мероприятиях на базе других учреждений, а также разных видов деятельности детей, ориентируясь на их индивидуальные особенности.

3.4. В рамках трудовой функции. Указанной в п. 2.1.3. «Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся Центра, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания», выполняет следующие трудовые действия:

3.4.1. Планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.4.2. Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.4.3. Организация и ведение онлайн чатов, сообществ с использованием мессенджеров и социальных сетей для взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся.

3.4.4. Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;

3.4.5. Обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка и выполнения взрослыми установленных обязанностей.

3.5. В рамках трудовой функции. Указанной в п. 2.1.4. «Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программ» выполняет следующие трудовые действия:

3.5.1. Контроль и оценка освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

3.5.2. Анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки;

3.5.3. Фиксация и оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы

3.6. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.1.5. «Разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы», выполняет следующие трудовые действия:

3.6.1. Разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов для их реализации;

3.6.2. Определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);

3.6.3. Определение педагогических целей и задач, планирование досуговой деятельности, разработка планов (сценариев) досуговых мероприятий;

3.6.4. Разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;

3.6.5. Ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля))

3.7. Разрабатывает общеобразовательную программу детского объединения, календарный учебный график, обеспечивает их выполнение

3.8. Проводит организационное собрание обучающихся и родителей, обеспечивает сохранность состава обучающихся в течение срока обучения, при необходимости проводит дополнительный набор обучающихся.

3.9. Проводит занятия учебной группы в соответствии с расписанием занятий, утвержденного администрацией Центра «СОВА»; своевременно согласовывает с администрацией учреждения и предупреждает обучающихся и родителей о переносе или отмене занятий.

3.10. Ведёт учёт посещаемости занятий, как в электронном журнале, так и на бумажном носителе. Выясняет причины отсутствия обучающихся на занятии.

3.11. Готовит учебное помещение, рабочие места, оборудование за 15 минут до начала занятий.

3.12. Использует возможности города и района для проведения занятий на базе учреждений культуры, учебных заведений и т.п.

3.13. Развивает творческие способности обучающихся, организует участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слётах, конференциях, олимпиадах, выставках и т.д.

3.14. Обеспечивает соблюдение прав обучающихся, знакомит их с Уставом учреждения, правилами поведения обучающихся в Центре «СОВА», содействует развитию самостоятельности и инициативы, взаимодействию старших и младших обучающихся.

3.15. Анализирует результаты реализации образовательной программы, составляет отчёт-анализ итогов образовательной деятельности за прошедший учебный год. Участвует в информационном обеспечении образовательного процесса, своевременно представляет администрации Центра «СОВА» сведения об обучающихся.

3.16. Имеет, оформленную в соответствии с современными требованиями, необходимую учебную документацию:

- образовательную программу дополнительного образования детей, утверждённую на заседании методического совета учреждения, имеющую внутреннюю или внешнюю рецензию;
- календарный учебный график, утверждённый администрацией Центра «СОВА»;
- личный план работы педагога дополнительного образования, утверждённый администрацией Центра «СОВА»;
- журнал учёта работы педагога дополнительного образования;
- мониторинг качества освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- отчёт-анализ работы детского творческого объединения за прошедший учебный год,
- инструкцию в учебном классе по соблюдению правил техники безопасности.
- подготовка оценочных листов по результатам работы за месяц.

3.17. При приёме в физкультурно-спортивные, спортивно-технические, хореографические и туристские детские объединения 2 раза в год (сентябрь и январь) собирает с обучающихся медицинские заключения о состоянии здоровья обучающихся и их возможности заниматься в конкретном детском объединении.

3.18. При заболеваниях, несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства, оказывает первую доврачебную помощь и вызывает скорую специализированную, медицинскую помощь.

3.19. Экскурсионная деятельность, выходы и выезды обучающихся вместе с педагогом за пределы помещения Центра «СОВА», согласно воспитательному плану работы объединения, осуществляются только на основании приказа директора учреждения.

3.20. Раз в полгода педагог предоставляет на проверку администрации учреждения журналы учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении.

3.21. При ведении личных страничек в социальных сетях придерживается норм и правил персональной этики педагога. Исключает появление информации, способной опорочить честь и достоинство личности, и морального облика педагога и учителя.

4. Права

Педагог дополнительного образования **имеет право:**

4.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения дополнительной образовательной программы, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности. А также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения.

4.2. На выбор дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, по которой будет работать (авторская, экспериментальная, модифицированная, модульная, типовая и др.).

4.3. Разрабатывать и реализовывать свою экспериментальную и авторскую программу, вести исследовательскую работу по профилю своей деятельности.

4.4. В соответствии с заключёнными договорами проводить занятия на базе других учреждений города, района.

4.5. Участвовать в совместных программах и проектах с институтами и организациями, осуществлять выполнение заданий (заказов) институтов, музеев, организаций в учебных группах.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности объединения, учреждения, выносить на обсуждение педагогического совета вопросы образовательной работы.

4.7. Использовать все права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. На поощрения и награждения по результатам педагогической деятельности.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог дополнительного образования в Центре несет ответственность:

- За реализацию не в полном объеме программ дополнительного образования согласно учебному плану дополнительных занятий. Расписанию, графику образовательной

деятельности;

- За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
- За непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации Центра о несчастном случае;
- За отсутствие должного контроля соблюдения обучающимися правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;
- За использование не по назначению персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей);
- За нарушение прав и свобод, обучающихся\ общеобразовательного учреждения.

5.2. За применение. В том числе однократное. Методов воспитания. Связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка. Должностной инструкции, в том числе за неиспользование прав, предоставляемых инструкцией. Повлекшее дезорганизацию образовательной деятельности, за нарушение или невыполнение законных распоряжений директора или иных локальных актов педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено отстранение от должности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности. Санитарно-гигиенических правил и норм педагог дополнительного образования привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах. Предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения. Совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Министерства труда Российской Федерации от 22.09.2021 N 652н.

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. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя