

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар  
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

---

350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,  
Западный внутригородской округ, ул. Алма-Атинская, 2  
тел.(8861) 261-85-50, 261-72-52

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
МБОУ ДО ЦДТиИ «Юбилейный»  
\_\_\_\_\_ О.А.Щепанская

"26"марта 2021

Протокол №16

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ ДО  
ЦДТиИ «Юбилейный»  
\_\_\_\_\_ Т.С.Касьянова  
"26"марта 2021

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором Центра.

1.3. Педагог **должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, педагогику, физиологию, психологию; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функция.**

Развитие личности, талантов и способностей обучающихся. Формирование их общей культуры.

Основными направлениями деятельности педагога являются:

- дополнительное образование обучающихся;
- развитие творческих способностей обучающихся.

## **3. Должностные обязанности.**

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей учащихся; формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.2. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.3. Оценивает эффективность обучения предмету, учитывая освоение обучающимися знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии в своей деятельности.

3.4. Соблюдает права и свободы учащихся.

3.5. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.6. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

3.7. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.8. Разрабатывает рабочие программы по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.9. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. При работе с персональными данными учащихся и сотрудников школы выполнять требования действующих в учреждении регламентных и распорядительных документов в части безопасной обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152 ФЗ «О персональных данных».

3.14. Проходит периодические медицинские обследования.

## **4. Права.**

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Центром в порядке, определяемом Уставом Центра.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных уставом и Правилами для учащихся школы.

## **5. Ответственность.**

5.1. Педагог несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

5.2. 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, педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель 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 режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора Центра по учебной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заведующему отделением письменный отчет о своей деятельности за 5 дней до окончания каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

