

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 205
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ Р.А.РОТМИСТРОВОЙ**

ПРИНЯТА
решением Педагогического совета
Гимназии № 205 им. Р.А.Ротмистровой
Протокол № 8 от 28.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом гимназии № 205 им. Р.А.Ротмистровой
№ 55 от 28.03.2024 г.
Директор гимназии № 205 им. Р.А.Ротмистровой

_____ И.В. Тимохина

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога дополнительного образования
отделения дополнительного образования детей гимназии №205
имени Р.А. Ротмистровой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность педагога дополнительного образования назначают лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование
- 1.2. Педагог дополнительного образования осуществляет свою работу на основании положения ОДОД и настоящей должностной инструкции
- 1.3. Педагог назначается и освобождается от занимаемой должности по представлению заведующим ОДОД, приказом по гимназии
- 1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется в отделе непосредственно заведующему ОДОД
- 1.5. Основными задачами педагога дополнительного образования являются:
 - 1.5.1. Обеспечение выполнения дополнительной общеразвивающей программы
 - 1.5.2. Комплектование групп
 - 1.5.3. Обеспечение участия кружков в конкурсах, смотрах, выставках и других массовых мероприятиях
 - 1.5.4. Изучение личных качеств учащихся с учётом специфики кружка; формирование общей культуры личности, профессиональных умений и навыков

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет дополнительное образование учащихся, развивает их творческую активность
- 2.2. Комплектует состав кружка, секции и др.
- 2.3. Сохраняет количественный состав кружка в течение всего учебного года
- 2.4. Проводит занятия по расписанию в соответствии с КТП
- 2.5. Регулярно заполняет электронный журнал учёта работы объединения
- 2.6. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение на высоком уровне в полном объёме в течение учебного года. Ведёт необходимую документацию, в установленные сроки представляет аналитические материалы и отчёты о проделанной работе.
- 2.7. Два раза в год (в конце полугодия) проводит открытые уроки и показательные занятия
- 2.8. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы, исходя из психофизической и социально-экономической целесообразности
- 2.9. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях, помогает в организации и их проведении.
- 2.10. Оказывает консультативную помощь родителям
- 2.11. Обеспечивает соблюдение прав и свобод учащихся
- 2.12. Участвует в работе методического объединения, в работе педагогического совета
- 2.13. Повышает свою профессиональную квалификацию
- 2.14. Заблаговременно предупреждает администрацию об отмене или переносе занятия
- 2.15. В случае отмены занятий по независящим от ОДОД причинам (карантин, ремонт, школьные мероприятия и т.д.) привлекается администрацией к выполнению другой работы в соответствии с нагрузкой

- 2.16 Перенос занятий или временное изменение расписания согласуется с администрацией школы и заведующим ОДОД.
- 2.17. В случае заболевания или другой уважительной причины пропуска занятий педагог должен лично сам или его близкие заранее поставить в известность об этом администрацию.
- 2.18. Оказывает консультативную помощь педагогическим работникам учреждения в пределах своей компетенции.
- 2.19. Проходит периодические медицинские обследования.
- 2.20. Соблюдает этические нормы поведения.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- 3.5. Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- 3.6. Основы физиологии и гигиены;
- 3.7. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;
- 3.8. Содержание, методику и организацию досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
- 3.9. Программы воспитательно-досуговой деятельности учреждения и детских объединений;
- 3.10. Основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- 3.11. Средства обучения и их дидактические возможности;
- 3.12. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 3.13. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.14. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- 3.15. Трудовое законодательство;
- 3.16. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, мультимедийным оборудованием;
- 3.17. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

- 4.1. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.
- 4.2. Прохождение аттестации на соответствие должности по представлению, проработавших не менее 2-х лет на данной должности.
- 4.3. Прохождение курсов повышения квалификации 1 раз в 5 лет.

5. ПРАВА

- 5.1. Работник имеет права, предусмотренные трудовым законодательством.
 - 5.2. Кроме того, работник имеет право:
 - вносить предложения в проекты программ и планов по совершенствованию структуры управления и воспитательно-образовательного процессов внутри подразделения;
 - на самостоятельный выбор и использование методики воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки развития детей;
 - на условия и оплату труда в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда;
 - на получение гарантий и компенсаций, связанных с выполнением трудовых обязанностей.
- предусмотренных действующим законодательством;
- на повышение квалификации;
 - на защиту профессиональной чести и достоинства.

6. НЕСЁТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- 6.1. За выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- 6.2. За жизнь и здоровье и безопасность обучающихся в период проведения воспитательно-досуговых мероприятий, во время работы с ними.
- 6.3. За качество образовательного процесса, выполнения учебных программ в полном объеме.
- 6.4. За невыполнение указаний или распоряжений руководства, за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин письменных и устных законных приказов, и распоряжений руководства учреждения.
- 6.5. За сохранность помещения, где проходят занятия.
- 6.6. За регулярное и аккуратное ведение журнала учета работы объединения (кружка).
- 6.7. За соблюдение техники безопасности (в том числе, противопожарной) во время занятий.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог ДО:

- 8.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;
- 8.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой.
- 8.3. Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля (полугодия);
- 8.4. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;
- 8.6. Исполняет обязанности других педагогов ДО 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;
- 8.7. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н. Вступил в силу 01.09.2022г»