



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 85
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Занимаемая должность: педагог дополнительного образования

Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности

Код ОКЗ<1>: 234	Педагогические работники в дошкольном образовании
Код КВЭД<2>: 85.11	Образование дошкольное
Код ЕКС<3>: нет	Педагог дополнительного образования (включая старшего)
Код ОКСО<4>: 050710	Педагогика дополнительного образования
	Направления подготовки и специальности, соответствующие по направленности (профилю) направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или пре-подаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)
Примечание	<1> Общероссийский классификатор занятий. <2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. <3> Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638). <4> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Инструкция разработана на основе нормативно-правовых документов: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 613н. « Об утверждении профессионального «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», 2) Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638).

1.2. Требования к образованию и обучению

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, соответствует направленности дополнительным образовательным программам, реализуемым в ГБДОУ. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительным образовательным программам, реализуемым в ГБДОУ. При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование (дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства). Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.3. Требования к опыту практической работы

Без требований к стажу работы.

Работник _____ Дата _____ Подпись _____

1.4. Особые условия допуска к работе

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем, не прошедшие в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.5. Должностное лицо, назначающее работника на должность и освобождающее от нее.

Педагог дополнительного образования назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ГБДОУ.

1.6. Подчиненность работника

Педагог дополнительного образования подчиняется заведующему ГБДОУ и старшему воспитателю: _____

1.7. Порядок замещения работника в случае его временного отсутствия (от-пуск, длительная командировка, болезнь и т.п.)

В случае временного отсутствия работника его замещает лицо, назначенное заведующим ГБДОУ, которое наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей отсутствующего работника.

1.8. Перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности

Конституция РФ; Конвенция о правах ребенка; Закон "Об образовании в РФ"; Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС); Федеральные законы РФ, постановления правительства РФ; Постановления правительства СПб; Трудовой Кодекс РФ; Устав и локальные акты ГБДОУ; Трудовой договор с работником; Приказы, распоряжения, указания, инструкции заведующей ГБДОУ; другие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений отрасли образования. *

2. Трудовые функции, выполняемые работником

Группа функций А. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.1. Организация деятельности обучающихся, направленной на освоение ими дополнительной общеобразовательной программы.

Трудовые действия:

- набор в группы обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в соответствии с лицензией ГБДОУ;

-организация деятельности обучающихся в рамках групповых и индивидуальных занятий, проводимых в соответствии с их образовательными потребностями и индивидуальными особенностями по дополнительным общеобразовательным программам ГБДОУ;

-текущий и итоговый контроль планируемых результатов образования и личностных достижений, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в ГБДОУ в соответствии с ФГОС дошкольного образования;

- разработка мероприятий по оснащению учебного помещения для проведения занятий, и созданию в нем безопасной и психологически комфортной среды.

2.2. Организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы.

Трудовые действия:

-планирование проведение досуговых мероприятий для обучающихся в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ;

- текущий и итоговый контроль эффективности досуговых мероприятий, проводимых в целях достижения планируемых результатов освоения основной и дополнительных образовательных программ ГБДОУ в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

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

Работник _____ Дата _____ Подпись _____

Трудовые действия:

- планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках реализации дополнительных образовательных программ и досуговых мероприятий, проводимых в ГБДОУ в целях воспитания и обучения их детей;
- проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) по вопросам реализации дополнительных образовательных программ в ГБДОУ.

2.4. Педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы.

Трудовые действия:

- разработка и внедрения системы мониторинга планируемых результатов образования и личностных достижений обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в рамках реализации основной общеобразовательной программы ГБДОУ в соответствии с ФГОС;
- анализ и интерпретация результатов мониторинга образовательных результатов;
- корректировка дополнительных образовательных программ и используемых учебно-методических комплексов по данным мониторинга.

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

Трудовые действия:

- разработка дополнительных общеобразовательных программ и определение учебно-методических комплексов для их реализации;
- определение педагогических целей и задач, планирование занятий и других мероприятий, направленных на реализацию дополнительных образовательных программ ГБДОУ;
- разработка оценочных средств для мониторинга планируемых результатов образования и личностных достижений обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в ГБДОУ;
- отбор соответствующих технологий, материально-технических средств и информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию дополнительных общеобразовательных программ в ГБДОУ;
- ведение документации, обеспечивающей сопровождение дополнительной общеобразовательной программы и программ групповых и индивидуальных занятий с обучающимися.

3. Требования к знаниям работника

Педагог дополнительного образования должен знать:

- ФГОС дошкольного образования;
- содержание и методики реализации дополнительных общеобразовательных программ в учреждениях дошкольного образования;
- способы выявления интересов обучающихся в области дополнительного образования и досуговой деятельности;
- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения досуговых мероприятий;
- виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования, основы взаимодействия с социальными партнерами;
- методы, формы и средства организации деятельности обучающихся дошкольного возраста при освоении ими дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- электронные ресурсы, и икт-технологии необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;
- основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеотчетов);
- методы педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации результатов образования;
- особенности одаренных детей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, специфику инклюзивного подхода в образовании;
- методы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его предназначением и направленностью реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;

Работник _____

Дата _____

Подпись _____

- правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий, досуговых мероприятий в ГБДОУ и вне организации (на выездных мероприятиях);
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка;
- особенности семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования с семьями;
- особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) обучающимися и их семьями;
- основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) обучающихся;
- приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации совместной деятельности;
- системы оценивания и мониторинга планируемых результатов дополнительного образования и особенности их применения в учреждении дошкольного образования;
- нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания обучающихся.

4. Требования к умениям работника

4.1. Педагог дополнительного образования должен уметь:

- разрабатывать и реализовывать дополнительные общеобразовательные программы для обучающихся в учреждениях дошкольного образования;
- комплектовать группы с учетом специфики реализуемых дополнительных образовательных программ дошкольного образования, образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- разрабатывать мероприятия по оснащению учебного помещения;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов;
- анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программ дополнительного образования;
- создавать педагогические условия для формирования благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся в коллективах сверстников и взрослых;
- правильно использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности обучающихся;
- готовить обучающихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях;
- проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения учащихся на занятиях;
- анализировать проведенные занятия для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретировать и использовать в работе полученные результаты для коррекции собственной деятельности;
- взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями обучающихся, иными лицами и организациями;
- анализировать и устранять возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- проводить анализ качества реализации дополнительных образовательных программ и досуговых мероприятий;
- организовывать и проводить индивидуальные и групповые консультации с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения эффективности дополнительных образовательных программ;
- правильно использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации совместной деятельности;
- разрабатывать системы мониторинга планируемых результатов образования и личностных

Работник _____ Дата _____ Подпись _____

достижений обучающихся в рамках реализации программ дополнительного образования в ГБДОУ;

- находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (методическая литература, электронные образовательные ресурсы);
- выявлять интересы обучающихся и их родителей (законных представителей) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;
- планировать образовательный процесс, занятия и (или) циклы занятий, разрабатывать сценарии досуговых мероприятий с учетом: задач и особенностей образовательной программы, образовательных запросов, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья;
- разрабатывать совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- корректировать содержание программ, системы контроля и оценки, планов занятий по результатам анализа их реализации;
- вести необходимую документацию на бумажных и электронных носителях;
- правильно использовать икт в рамках выполнения трудовых обязанностей.

5. Ответственность работника

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.

5.5. В случае нарушений законодательства в сфере образования, приказов заведующего ГБДОУ, настоящей должностной инструкции работник подвергается дисциплинарным взысканиям и может быть уволен.

5.6. В случае эффективного выполнения должностной инструкции работнику может быть выплачено денежное вознаграждение в соответствии с положением о стимулирующих надбавках в системе оплаты труда, принятой в ГБДОУ.

6. Регламент работы

6.1. Работник выполняет свои должностные обязанности в соответствии с разработанным им индивидуальным рабочим планом-графиком, и утвержденным заведующим ГБДОУ.

6.2. К индивидуальному рабочему плану-графику предъявляются следующие основные требования:

- индивидуальный рабочий план-график составляется на месяц;
- в плане-графике должны быть отражены выполняемые работником функции согласно настоящей должностной инструкции, с учетом планов работы ГБДОУ;
- часовая нагрузка работника в его индивидуальном плане-графике определяется на ставку рабочего времени согласно трудовому законодательству;
- с целью разработки и выполнения плана-графика работник получает всю необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию, от заведующего ГБДОУ, старшего воспитателя.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), инструкцию получил (а):

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г. (дата ознакомления)