


Согласовано
Председатель ПК


М.А. Сенькина
« 31 » 08 20 20

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 19


Т.В. Меркушева
приказ от 31.08.2020 № 140

**Должностная инструкция руководителя
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 19 (далее – Центр «Точка роста», образовательная организация) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации.

1.3. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях, соответствующих профилю структурного подразделения образовательной организации, не менее 3 лет.

1.4. На должность руководителя Центра «Точка роста» в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.5. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами,

- их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - основы экономики, социологии;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста»:

2.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста» как структурного подразделения школы.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра «Точка роста» с учетом целей, задач и направлений. Разрабатывает и согласовывает программы развития, планы и графики работ, расписания занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников), отчеты и сметы расходов Центра «Точка роста» с директором образовательной организации. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, выполнением плановых заданий и показателей деятельности Центра «Точка роста».

2.4. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Центра «Точка роста».

2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).

2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

2.8. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися (воспитанниками) и принимает меры по сохранению контингента.

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Центром «Точка роста».

2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров Центра «Точка роста», организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.11. Организует и контролирует работу педагогов: посещает занятия и досуговые мероприятия, анализирует и обсуждает их с педагогами дополнительного образования, составляет расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролирует соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий.

2.12. Разрабатывает и представляет руководству предложения по развитию Центра

«Точка роста», перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения.

2.13. Создает условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития и деятельности детских и молодежных общественных организаций.

2.14. Осуществляет развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов образовательной организации современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.15. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров для деятельности Центра «Точка роста», привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.16. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам) и работникам Центра «Точка роста».

2.17. Осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений центра, иного имущества центра, обеспечивает своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов Центра «Точка роста».

2.18. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.19. Участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции.

2.20. Взаимодействует по поручению директора образовательной организации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам своей компетенции.

2.21. Анализирует процесс и результаты деятельности Центра «Точка роста» по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых.

2.22. Осуществляет анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в Центре «Точка роста».

2.23. Разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в Центре «Точка роста», и представление их руководству организации.

2.24. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом образовательной организации, должностной инструкцией. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя образовательной организации.

2.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками образовательной организации.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих

должностных обязанностей.

3.6. Запрашивать лично или по поручению руководителя образовательной организации от отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации

4. Ответственность

Руководитель Центра «Точка роста» несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель Центра «Точка роста»:

5.1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждый учебный триместр. Планы массовых мероприятий согласовываются руководителем Центра «Точка роста» и утверждаются непосредственно директором образовательной организации.

5.2. Получает от директора образовательной организации информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

5.3. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.

5.4. Информировывает администрацию образовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

6. Заключительные положения

6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.

6.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.


_____/_____/

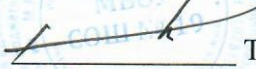
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19 им. М.Р. Янкова»

Согласовано
Председатель ПК


М.А. Сенькина
« 31 » 08 20 20

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 19

Т.В. Меркушева
приказ от 31.08.2020 № 140

Должностная инструкция педагога-организатора
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта: 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н; в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС НОО, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 (с изменениями и дополнениями), ФГОС ООО, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 (с изменениями и дополнениями) и ФГОС СОО, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями); Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции педагога-организатора Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в МБОУ СОШ № 19 (далее – Центр «Точка роста», образовательная организация), его обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в образовательной организации.

1.3. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога-организатора его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в данном случае осуществляется согласно приказу директора образовательной организации, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Педагог-организатор относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору образовательной организации и руководителю Центра «Точка роста».

1.5. На должность педагога-организатора принимается лицо:

1.5.1. Отвечающее одному из **требований**:

- имеющее высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а также опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;
- имеющее высшее педагогическое образование - магистратура в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
- имеющее высшее образование - специалитет или магистратура; рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы.

1.5.2. Не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. 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.

1.5.3. Прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.4. Прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Педагог-организатор проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.7. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, трудовым договором между работником и работодателем и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Педагог-организатор должен знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в части, регламентирующей деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты образовательной организации;
- законодательство Российской Федерации в части, регламентирующей педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных);
- нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- способы выявления интересов учащихся (для детей - и их родителей (законных представителей)) в области досуговой деятельности;
- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- психолого-педагогические основы и методiku применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
- виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования;
- перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам;

- заинтересованные организации, мотивы их взаимодействия с организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с социальными партнерами;
- техники и приемы вовлечения в деятельность и поддержания интереса к ней;
- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ дополнительного образования детей и (или) взрослых в частности;
- внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- возрастные особенности учащихся, особенности реализации образовательных программ дополнительного образования одаренных учащихся, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- стадии профессионального развития педагогов;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения, логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу;
- меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника.

1.9. Педагог-организатор должен уметь:

- планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей, особенностей объединения/группы и отдельных учащихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
 - привлекать педагогов и учащихся (для детей - и их родителей (законных представителей)) к планированию и разработке содержания мероприятий,
 - поддерживать социально значимые инициативы учащихся,
 - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей учащихся,
 - организовывать репетиции,
 - координировать деятельность педагогов, объединений детей и школьников при подготовке мероприятий,
 - выполнять роль ведущего досуговых мероприятий,
 - привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья,

- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении,

- использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;

- контролировать соблюдение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски жизни и здоровью учащихся при проведении массовых досуговых мероприятий;
- взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики;
- производить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
- 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;
- планировать мероприятия для привлечения потенциального контингента учащихся различного возраста;
- организовывать подготовку и размещение, готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению программ;
- проводить презентации образовательной организации и Центра «Точка роста» и реализуемых образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связи с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями;
- организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп учащихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик учащихся;
- находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
- эффективно взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами;
- создавать условия для поддержания интереса учащихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в Центре «Точка роста»;
- ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых, в тенденциях его развития;
- производить изучение потребностей дополнительных образовательных услуг на базе Центра «Точка роста»;
- взаимодействовать с руководителем Центра «Точка роста» по вопросам планирования и организации методической работы и повышения квалификации педагогов;
- выполнять требования охраны труда.

1.10. Педагог-организатор должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательной организации.

1.11. Педагогу-организатору запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога-организатора являются:

2.1. Организационно-педагогическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ:

2.1.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий.

2.1.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.1.3. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности.

3. Должностные обязанности

Педагог-организатор исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведения массовых досуговых мероприятий:

- планирует массовые досуговые мероприятия;
- осуществляет разработку сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;
- осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий;
- планирует подготовку мероприятий;
- организует подготовку мероприятий;
- проводит массовые досуговые мероприятия;
- осуществляет анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического обеспечения развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых:

- планирует, организует и проводит мероприятия для привлечения и сохранения контингента учащихся различного возраста;
- организует набор и комплектование групп учащихся;
- взаимодействует с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.3. В рамках трудовой функции организации дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности:

- разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в Центре «Точка роста», и представление их руководителю Центра;
- осуществляет планирование и организацию совместно с руководителем Центра «Точка роста» методической работы и повышения квалификации педагогов Центра «Точка роста»;
- осуществляет анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования Центра «Точка роста».

3.4. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для обучающихся.

3.5. Информировать директора образовательной организации, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.

3.7. В рамках своих трудовых функций выполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Педагог-организатор имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом школы.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников образовательной организации необходимую информацию для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, относящихся к его профессиональной деятельности, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Предоставлять на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по улучшению деятельности и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагога дополнительного образования.

4.6. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.8. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке педагог-организатор несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время сопровождения на предметные конкурсы и олимпиады, на проводимых внеклассных мероприятиях и экскурсиях;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации образовательной организации о несчастном случае;
- за несвоевременное проведение инструктажей обучающихся по охране труда, необходимых при проведении мероприятий или выезде на мероприятия с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

5.3. За умышленное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор:

- 6.1. Работает в соответствии с расписанием занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждый учебный триместр. Планы массовых мероприятий согласовываются руководителем Центра «Точка роста» и утверждаются непосредственно директором образовательной организации.
- 6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией образовательной организации к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала каникул.
- 6.4. Получает от директора образовательной организации и руководителя Центра «Точка роста» информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.5. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.
- 6.6. Информировывает администрацию образовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения


- 7.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы.
- 7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.
- 7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

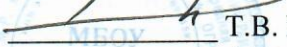
_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель ПК


М.А. Сенькина
« 31 » 08 20 20

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 19


Т.В. Меркушева
приказ от 31.08.2020 № 140

**Должностная инструкция педагога дополнительного образования
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта: 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н; в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС НОО, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 (с изменениями и дополнениями), ФГОС ООО, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 (с изменениями и дополнениями) и ФГОС СОО, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями); Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции педагога дополнительного образования Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в МБОУ СОШ № 19 (далее – Центр, образовательная организация), его обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в образовательной организации.

1.3. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в данном случае осуществляется согласно приказу директора образовательной организации, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору образовательной организации и руководителю Центра «Точка роста».

1.5. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо:

1.5.1. Отвечающее одному из **требований**:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;
- имеющее высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- имеющее дополнительное профессиональное образование, прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);
- при отсутствии педагогического образования - имеющее дополнительное профессиональное педагогическое образование, прошедшее дополнительную профессиональную программу после трудоустройства.

1.5.2. Без предъявления требований к стажу работы.

1.5.3. Не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности не допускаются лица лишённые 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.

1.5.4. Прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.5. Прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Педагог дополнительного образования проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.7. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, трудовым договором между работником и работодателем и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Педагог дополнительного образования должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и персональных данных;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;
- принципы и приемы презентации дополнительной общеобразовательной программы;
- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- техники и приемы вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы);
- требования к содержанию, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в избранной области (при наличии);
- характеристики различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- электронные ресурсы, необходимые для организации различных видов деятельности обучающихся;
- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- особенности и организацию педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;
- основные характеристики, способы педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста на занятиях по дополнительным общеобразовательным программам;

- основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- особенности одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфику инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);
- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых программ;
- правила эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения досуговых мероприятий;
- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- специфику работы с учащимися, одаренными в избранной области деятельности (дополнительного образования);
- виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования, основы взаимодействия с социальными партнерами;
- особенности семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы с семьями учащихся;
- особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) учащимися различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и их семьями;
- педагогические возможности и методику подготовки и проведения мероприятий для родителей и с участием родителей (законных представителей);
- основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) учащихся;
- основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей);
- приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;
- законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- особенности оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности), в том числе в рамках установленных форм аттестации;

- понятия и виды качественных и количественных оценок, возможности и ограничения их использования для оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания;
- характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);
- средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- методы подбора из существующих и (или) создания оценочных средств, позволяющих оценить индивидуальные образовательные достижения учащихся в избранной области деятельности;
- содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
- способы выявления интересов учащихся (для детей - и их родителей (законных представителей)) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;
- основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);
- возможности использования ИКТ для ведения документации;
- правила и регламенты заполнения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;
- требования охраны труда в избранной области деятельности;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий, досуговых мероприятий в образовательной организации и вне организации (на выездных мероприятиях);
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством.

1.9. Педагог дополнительного образования должен уметь:

- осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, соответствующей программе дополнительного образования;
- готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению учащихся;
- понимать мотивы поведения учащихся, их образовательные потребности и запросы (для детей - и их родителей (законных представителей));
- набирать и комплектовать группы учащихся с учетом специфики реализуемых дополнительных образовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик учащихся (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- диагностировать предрасположенность (задатки) детей к освоению выбранного вида искусств или вида спорта;
- использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- проводить отбор и спортивную ориентацию в процессе занятий избранным видом спорта (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта);

- определять профессиональную пригодность, проводить отбор и профессиональную ориентацию в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);
- разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:
 - задач и особенностей образовательной программы
 - возрастных особенностей учащихся
 - современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);
- анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования;
- создавать условия для развития учащихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися, создавать педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся;
- использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности учащихся (в том числе 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 учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья);
- осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии (если это целесообразно);
- готовить учащихся к участию в выставках, конкурсах, соревнованиях и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы);
- создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки учащимися процесса и результатов освоения программы;
- проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения учащихся на занятиях;
- контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета (мастерской, лаборатории, иного учебного помещения), выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью учащихся в ходе обучения, применять приемы страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений (в соответствии с особенностями избранной области деятельности);
- 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, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных учащихся и (или) учебной группы, при подготовке и проведении досуговых мероприятий, выполнять нормы педагогической этики;
- понимать мотивы поведения, учитывать и развивать интересы учащихся при проведении досуговых мероприятий;
- создавать при подготовке и проведении досуговых мероприятий условия для обучения, воспитания и (или) развития учащихся, формирования благоприятного психологического климата в группе, в том числе:
 - привлекать учащихся (для детей - и их родителей (законных представителей)) к планированию досуговых мероприятий (разработке сценариев), организации их подготовки, строить деятельность с опорой на инициативу и развитие самоуправления учащихся,
 - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся с учетом их возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей,
 - проводить мероприятия для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и с их участием,
 - устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении,
 - использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;
- контролировать соблюдение учащимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении досуговых мероприятий;
- выполнять требования охраны труда;
- проводить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
- определять цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, планировать деятельность в этой области с учетом особенностей социального и этнокультурного состава группы;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) учащихся, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию;
- выявлять представления родителей (законных представителей) учащихся о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы;
- организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей учащихся, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей);
- использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;
- определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении программ дополнительного общего образования определенной направленности;

- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися для обеспечения достоверного оценивания;
- наблюдать за учащимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в процессе публичного представления результатов оценивания;
- анализировать и интерпретировать результаты педагогического наблюдения, контроля и диагностики с учетом задач и особенностей образовательной программы и особенностей учащихся;
- использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- анализировать и корректировать собственную оценочную деятельность;
- корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;
- находить, анализировать возможности использования и использовать источники необходимой для планирования профессиональной информации (включая методическую литературу, электронные образовательные ресурсы);
- выявлять интересы учащихся (для детей - 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 учащихся (для детей - и их родителей (законных представителей)), возможностей и условий их удовлетворения в процессе освоения образовательной программы,
 - фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья - в зависимости от контингента учащихся),
 - особенностей группы учащихся,
 - специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации),
 - санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья учащихся;
- проектировать совместно с учащимися (для детей - 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 учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;
- создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
- 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;
- 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.

1.10. Педагог дополнительного образования должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательной организации.

1.11. Педагогу дополнительного образования запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями педагога дополнительного образования являются:

2.1. Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

2.1.1. Организация деятельности учащихся, 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, 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 исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:

- осуществляет набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
- осуществляет отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);
- осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;
- осуществляет текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- разрабатывает мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формирует его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы.

3.2. В рамках трудовой функции организации досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:

- планирует подготовку досуговых мероприятий;
- осуществляет организацию подготовки досуговых мероприятий;
- проводит досуговые мероприятия.

3.3. В рамках трудовой функции обеспечения взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

- планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;

- проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся;
 - организует совместную деятельность детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
 - обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.
- 3.4. В рамках трудовой функции педагогического контроля и оценки освоения дополнительной общеобразовательной программы:
- осуществляет контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
 - осуществляет анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;
 - осуществляет фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы.
- 3.5. В рамках трудовой функции разработки программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы:
- осуществляет разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;
 - определяет педагогические цели и задачи, планирует занятия и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
 - определяет педагогические цели и задачи, планирует досуговую деятельность, разрабатывает планы (сценарии) досуговых мероприятий;
 - разрабатывает систему оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;
 - ведет документацию, обеспечивающую реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля)).
- 3.6. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для обучающихся.
- 3.7. Информировывает директора образовательной организации, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.8. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.
- 3.9. В рамках своих трудовых функций выполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом школы.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников образовательной организации необходимую информацию для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, относящихся к его профессиональной деятельности, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Предоставлять на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по улучшению деятельности и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагога дополнительного образования.

4.6. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.8. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке педагог дополнительного образования несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану, расписанию и графику учебного процесса;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, сопровождения на предметные конкурсы и олимпиады, на внеклассных мероприятиях и экскурсиях, проводимых педагогом;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации образовательной организации о несчастном случае;
- за несвоевременное проведение инструктажей обучающихся по охране труда, необходимых при проведении занятий, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на мероприятия с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

5.3. За умышленное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждый учебный триместр. Рабочие программы педагога дополнительного образования согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательной организации.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией образовательной организации к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала каникул.

- 6.5. Получает от директора образовательной организации и руководителя Центра информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.
- 6.9. Информировывает администрацию образовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

- 7.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы.
- 7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.
- 7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи