

- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2. Обязанности:

Педагог дополнительного образования обязан:

- работать по утвержденной дополнительной общеобразовательной программе (далее - программа) - типовой, компилятивной, модифицированной, авторской), имеющей положительную рецензию представителей педагогической науки;
- не реже одного раза в пять лет корректировать программу и представлять ее на переутверждение;
- реализовывать программу в течение всего календарного года, включая каникулярное время, полнота реализации программы должна составлять не менее 90%;
- обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии. Проводить учебные занятия, опираясь на достижения современной педагогической науки, требования возрастной психологии, гигиены;
- организовывать образовательный процесс в соответствии с индивидуальным планом в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, секции, объединения, лаборатории, студии, школы, творческие коллективы, ансамбли, творческие мастерские) (далее - объединения), а также индивидуально;
- работать по утвержденному директором Учреждения расписанию занятий, составленному по письменному представлению педагога дополнительного образования с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и их возрастных особенностей, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- своевременно информировать администрацию об изменениях в расписании. Основанием для изменения является заявление педагога дополнительного образования и приказ, с которым педагог должен ознакомиться и поставить подпись;
- комплектовать состав учащихся творческого объединения в соответствии с программой, уставом Учреждения и обеспечивать сохранность контингента учащихся на всех этапах обучения (продолжительность обучения) не менее 80%;

- обеспечивать качественное состояние учебно-методического комплекса образовательной дисциплины, инфраструктуры учебного кабинета;
- составлять планы занятий, обеспечивать их выполнение на высоком профессиональном уровне;
- проводить ежегодно, на всех этапах обучения, диагностику личностного развития учащихся, результаты диагностики представлять педагогу-психологу Учреждения:
 - входящую - до 20 октября,
 - текущую - до 20 января,
 - итоговую - до 20 мая;
- выявлять индивидуальные способности учащихся, обеспечивать их развитие (индивидуальный образовательный маршрут), мотивировать учащихся на ведение личного портфолио творческих достижений;
- организовывать разнообразные виды образовательной деятельности учащихся, ориентируясь на их личностные интересы, обеспечивая соблюдение прав и свобод учащихся, развитие мотивации познавательных интересов;
- организовывать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую; включать в образовательный процесс проблемное обучение, осуществлять связь теории и практики по образовательной дисциплине (практико-ориентированное образование);
- обеспечивать качественный уровень достижений учащихся, осуществлять мониторинг качества усвоения программного материала учащимися, эффективность обучения (овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса), используя также и компьютерные технологии оценивания;
- обеспечивать качественное состояние педагогической документации: учебных журналов, календарно-тематических планов, планов занятий, пакета документов по учащимся (заявления на прием в творческое объединение, договор с родителями или их законными представителями на оказание платной образовательной услуги, копии свидетельств о рождении или паспортов учащихся, сведения о состоянии здоровья учащихся, протоколы диагностики личностного роста учащихся, мониторинга качества усвоения программного материала учащимися), паспорт кабинета, бумажного и электронного портфолио, анализа педагогической деятельности за учебный год, в соответствии с циклограммой учреждения;
- организовывать участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях различного уровня;
- в трехдневный срок после получения соответствующих документов об участниках, победителях и призерах из числа учащихся предоставлять данную информацию в сканированном (электронном) варианте заместителю директора по воспитательной работе (cdt-zampovr@yandex.ru);
- организовывать участие учащихся в массовых мероприятиях детского общественного объединения Учреждения «Город мастеров», способствуя формированию и развитию традиций творческого объединения;
- своевременно информировать администрацию о выходах за пределы учреждения с учащимися, о переносах занятий. О данном факте на информационном стенде вывешивается объявление и информируется администратор. Основанием является заявление педагога, предоставленное не менее, чем за 3 дня до события, согласованное с заместителем директора;
- организовывать выход учащихся на массовые мероприятия только при наличии писем-заявок от приглашающих сторон;
- разрабатывать сценарии мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, предоставлять план подготовки мероприятия, проводить мероприятия различного уровня (внутренний, городской, областной);
- предоставлять информационную справку о проведенных мероприятиях с приложением фотографий, коллажей, видеоматериалов для размещения в СМИ;

- проводить родительские собрания в творческом объединении (не менее 2-х раз в год), способствовать внедрению государственно – общественных форм управления учреждением, оказывать консультативную помощь родителям или лицам, их заменяющим, участвовать в рекламных мероприятиях учреждения;

- обеспечивать открытость информации о работе творческого объединения для учащихся, родителей, педагогического сообщества, представляя достоверную информацию для размещения в сети интернет;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время проведения учебных занятий, так и во время перемен, экскурсий, конкурсов, концертов, соревнований, соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности на занятиях;

- проводить совместно с родительским комитетом творческого объединения качественную подготовку учебной базы к новому учебному году до 10 августа;

- участвовать в работе педагогического, методического советов, методических объединениях по профилю, вести в плановом режиме методическую работу, оказывать в пределах своей компетенции консультативную помощь другим педагогическим работникам;

- пополнять методический фонд по учебной и воспитательной работе (сценарии мероприятий, конспекты открытых занятий, фото- и видеонабор, УМК по предмету);

- участвовать в мероприятиях педагогического сообщества разного уровня (мероприятия по обобщению и распространению собственного опыта работы, участие в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная, стажировочная, пилотная площадки, творческая лаборатория, городское методическое объединение);

- участвовать в профессиональных конкурсах, грантах;

- обеспечивать повышение собственной профессиональной компетентности (самообразование, курсовая подготовка) не реже одного раза в три года;

- своевременно проходить аттестацию на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности;

- в трехдневный срок после получения соответствующих документов предоставлять информацию о профессиональной подготовке, повышении квалификации, участии в конкурсах профессионального мастерства, грантовой деятельности, мероприятиях по обобщению и распространению опыта, об участии в работе городских методических объединений в сканированном (электронном) варианте заместителю директора по учебной работе (cdt-zampour@yandex.ru);

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, по охране труда и пожарной безопасности в учреждении.

Педагог дополнительного образования обязан вести следующую служебную документацию:

- списки учащихся по группам, составленных по форме (приложение к приказу на зачисление учащихся) – срок сдачи до 28 августа;

- учебный журнал (находится на структурном подразделении или внешней базе, во время проведения занятий должен быть у педагога и заполняться в день проведения занятия. Документ заполняется аккуратно, не допуская исправлений и подклеек, в течение года до полной реализации запланированных часов. Подлежит проверке 1 раз в месяц в соответствии с правилами ведения журнала);

- приложения к журналу:

- календарно-тематический план - срок сдачи до 10 сентября заместителю директора по учебной работе;

- протоколы входящей диагностики учащихся на прием на 2 и последующие годы обучения (при поступлении заявления на прием в ТО);

- пакет документов по учащимся (списки групп, заявления на прием в творческое объединение, договор с родителями или их законными представителями на оказание платной образовательной услуги, копии свидетельств о рождении или паспортов учащихся, сведения о состоянии здоровья учащихся) - срок сдачи до 1 октября.

Подпись работника _____

- индивидуальный план педагога дополнительного образования на учебный год - срок сдачи до 10 сентября заместителю директора по учебной работе;
- паспорт кабинета - срок готовности до 1 сентября;
- перспективный план воспитательной работы педагога дополнительного образования на учебный год по направлениям программы «Я расту» - срок сдачи до 10 сентября заместителю директора по воспитательной работе;
- перечень творческих работ или репертуарный план творческого объединения на учебный год - срок сдачи до 10 сентября заместителю директора по воспитательной работе;
- отчет работы за месяц с приложением (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма) для начисления баллов в рейтинг – срок сдачи до 25 числа текущего месяца заведующему отделом;
- анализ-отчет за учебный год по учебной и воспитательной работе – срок сдачи до 25 мая ежегодно;
- протоколы диагностики личностного роста учащихся – срок сдачи до 20 числа соответствующего месяца (октябрь, январь, май) ежегодно педагогу-психологу;
- протоколы мониторинга качества усвоения программного материала учащимися – протоколы формируются в папку и хранятся у педагога, сдаются на проверку заведующему отделом 1 раз в полугодие;
- протоколы итоговой аттестации выпускников заполняются по окончании обучения по программе и сдаются вместе с журналом заместителю директора по учебной работе.

3. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 3.1. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Получать от заведующих отделами информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.4. Получать стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников БОУ ДО г.Омска «ЦТ «Созвездие».
- 3.5. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За нарушение правил, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации финансово-хозяйственной деятельности педагог дополнительного образования привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 4.4.

5. Особенности режима рабочего времени педагогических работников Учреждения

Рабочее время ПДО состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени (в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других

Подпись работника _____

работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69):

5.1. Нормируемая часть рабочего времени (педагогическая нагрузка) ПДО включает в себя проведение занятий и организация перемен в соответствии с утвержденным расписанием и календарно-тематическим планом;

5.2. Другая ненормируемая часть рабочего времени, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.3. периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем;

5.4. в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы));

5.5. режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.6. Подготовка и участие в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях и др. осуществляется за пределами рабочего времени.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись работника _____