

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

3. Должностные обязанности.

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует результаты усвоения учащимися программы занятий своего кружка, секции, студии;
- 3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ дополнительного образования;
- 3.3. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий с учащимися; осуществление систематического контроля за усвоением учащимися программы;
- 3.4. Координирует работу учеников по освоению программ; взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий.
- 3.5. Контролирует систематическое качество знаний учащихся; соблюдение учащимися во время занятий правил для учащихся и техники безопасности; безопасность используемых в процессе занятий с детьми оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации ее представление непосредственным руководителям; своевременное информирование дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

4. Права преподавателя дополнительного образования Центра образования.

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы, утвержденные школой.
- 4.2. Запрашивать и получать от работников необходимую информацию, документы;
- 4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей; требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 4.4. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;
- 4.5. Участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.6. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 4.7. Участвовать в управлении Организацией в порядке, установленном Уставом; на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Ответственность

Педагог дополнительного образования Центра образования несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;
- 5.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За невыполнение (недобросовестное выполнение) должностных обязанностей, нарушение локальных актов организации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой.

6.3. Получает от директора школы и руководителя Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характер.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

7.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

7.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

7.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

7.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

7.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

7.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомился _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года.