**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственный орган КГКП «Дворец творчества

и развития детей и молодежи»

акимата города Рудного

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Республики Казахстан и на основании приказа № 1017 от 25 декабря 2015 года Министра здравоохранения и социального развития РК «Об утверждении Правил поступления на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего», № 338 от 13 июля 2009 года Министра образования и науки РК «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

1. **Общие положения**

1.1. Педагог дополнительного образования Коммунального государственного казенного предприятия «Дворец развития и творчества детей и молодежи акимата города Рудного отдела образования города Рудного» относится к категории гражданских служащих;

1.2. Назначение на должность педагога дополнительного образования и освобождение от должности осуществляется приказом директора организации;

1.3. На должность педагога дополнительного образования может быть принят специалист имеющий:

- среднее профессиональное образование педагогического профиля или по соответствующему направлению деятельности детского объединения (кружка, секции, ансамбля, студии и др.) без предъявления требований к стажу работы;

высшее педагогическое образование по соответствующему направлению деятельности детского объединения (кружка, секции, ансамбля, студии и др.) без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог дополнительного образования **должен знать:**

Конституцию Республики Казахстан и Трудовой кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семьи», законы Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности» и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, приоритетные направления развития образования РеспубликиКазахстан, принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии, принципы методического обеспечения образовательного процесса, систему организации образовательного процесса в организации образования, методику воспитательной работы, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, технологии педагогической диагностики, основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, правила внутреннего трудового распорядка организации образования, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. **Должен обладать:** организаторскими способностями, лидерскими качествами, отлично владеть методиками работы с детьми в данной сфере, владеть методическими навыками, знать основы психологии, стремиться к профессиональному росту, быть эмоционально устойчивым.

1.6. Педагог дополнительного образования в своей деятельности **руководствуется:**

* Уставом организации;
* Настоящей должностной инструкцией;
* Правилами внутреннего распорядка;
* Коллективным договором;
* Учебным планом;
* Нормативно-правовыми актами, действующими в системе образования.

1.7. Педагог дополнительного образования в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заместителю директора по профильному обучению.

1.8. Педагог дополнительного образования осуществляет работу в режиме выполнения объёма установленной учебной нагрузки, согласно расписания учебных занятий, а также участия в обязательных плановых мероприятиях организации и самопланирования образовательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

**2**.**Функции**

Организация образовательного процесса по направлению деятельности детского объединения дополнительного образования.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Организует и обеспечивает разнообразную творческую деятельность обучающихся (воспитанников) детского объединения дополнительного образования;

3.2. Комплектует состав обучающихся (воспитанников) детского объединения дополнительного образования, принимает меры по сохранению их в течение срока обучения;

3.3. Участвует в разработке и реализации образовательных учебных программ дополнительного образования детей, составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнения. Ведет установленную документацию (согласно утвержденной номенклатуры дел КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного);

3.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы, исходя из психофизиологической целесообразности. Выявляет творческие способности детей, способствует развитию нравственно-духовной личности, формированию устойчивых профессиональных интересов, обучающихся (воспитанников);

3.5.Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в образовательный процесс инновационные технологии, осуществляет связь обучения с практикой.

3.6. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся (воспитанников). Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии;

3.7. Способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей, поддерживает одаренных и талантливых обучающихся (воспитанников), в том числе детей с ограниченными возможностями в развитии;

3.8. Организует участие обучающихся (воспитанников) в массовых образовательных и досуговых мероприятиях (конкурсы, фестивали, концерты и другие);

3.9. Участвует в организации каникулярного отдыха обучающихся (воспитанников);

3.10. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья детей;

3.11. Оказывает консультативную помощь родителям и лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам.

3.12. Участвует в различных формах методической работы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.1.12. В случае невыхода на работу ПДО должен поставить в известность об этом администрацию;

3.1.13. Любое отсутствие сотрудника КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного на рабочем месте должно подтверждаться соответствующим документом или письменным объяснением на имя директора.

1. **Права**

Имеет право:

4.1. Участвовать в управлении организации порядке, определяемом Уставом организации;

4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся (воспитанников);

4.3. Повышать квалификацию;

4.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее, в случае успешного прохождения аттестации;

4.5. Давать обучающимся (воспитанникам) во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом организации;

4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.8. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением им норм профессиональной этики;

4.9. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

1. **Ответственность**

5.1. Несет ответственность по законодательству Республики Казахстан:

- за качество выполнения дополнительных образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время занятий, нарушение их прав и свобод;

- за неиспользование и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного, законных распоряжений директора (его заместителей) и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании»;

- за виновное причинение Предприятию организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

- в тетради «Учета рабочего времени» педагог дополнительного образования обязательно должен отметить время прихода на работу и уход с работы.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог дополнительного образования:

* 1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
  2. в летний период времени, не совпадающего с отпуском, привлекается администрацией Предприятия к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки;
  3. в порядке, установленном в организации, дежурит на концертах (представлениях);
  4. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
  5. представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности не реже двух раз в год (январь, май);
  6. получает от директора, его заместителей и методиста центра по НМР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
  7. работает в тесном контакте со всем педагогическим составом Предприятия а также с родителями (лицами, их заменяющими)обучающихся (воспитанников); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

Администрация Предприятия имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен (а):

*подпись расшифровка подписи*

……………… ……………………………..… «…..» ……………. 20…….г.