УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 7
_____ Н.В. Шеламова
Приказ № 249 - ОД от 30.09.2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагогического работника, предоставляющего платные образовательные услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагогического работника, предоставляющего платные образовательные услуги (далее - Педагог) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саде комбинированного вида № 7 города Ставрополя (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.2. Педагог назначается на должность руководителем Учреждения из числа педагогических работников Учреждения на основании заключения трудового соглашения сроком на один год.

1.3. К педагогу предъявляются следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления руководителем Учреждения требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в Учреждении без предъявления руководителем Учреждения требований к стажу работы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности Педагога могут быть возложены на педагогического работника соответствующей квалификационной подготовки.

1.5. Педагог непосредственно подчиняется заместителю руководителя по УВР и руководителю Учреждения.

1.6. В своей деятельности Педагог руководствуется:

- Конституцией РФ;
- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- другими действующими правовыми актами РФ, краевого и муниципального уровней, нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- Уставом Учреждения;
- Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в Учреждении;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- трудовым соглашением;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- основы законодательства о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;
- трудовое законодательство;
- педагогические закономерности организации образовательного процесса;
- специфику дошкольного образования и особенности организации работы с детьми дошкольного возраста;
- основные психологические подходы: культурно-исторический. деятельностный и личностный, основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- общие закономерности развития ребенка в дошкольном возрасте;
- особенности становления и развития детских деятельностей в дошкольном возрасте;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью.

2. Должностные обязанности

Педагог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Составляет дополнительную образовательную программу и планирует занятия, обеспечивает их выполнение.

2.2. Осуществляет предоставление платной образовательной услуги воспитанником в соответствии с составленной образовательной программой, планированием.

2.3. Совместно с заместителем руководителя по УВР комплектует состав воспитанников, согласно заключенным договорам оказания платных образовательных услуг между руководителем Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанника.

Принимает меры по сохранению контингента воспитанников в течение срока предоставления платной образовательной услуги.

2.4. Строго ведет табель учета посещения занятий.

2.5. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов предоставления платной образовательной услуги, исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии.

2.6. Проводит занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.

2.7.Обеспечивает и анализирует достижения воспитанников.

2.8. Участвует в организации и проведении родительских собраний, открытых мероприятий, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) в рамках своей компетенции.

2.9 Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время предоставления платных образовательных услуг.

2.10. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. Не допускает применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам.

2.12. Защищает достоинство и интересы воспитанников.

2.13. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

2.14. Обеспечивает сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы.

3. Права

Педагог в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в разработке любых управленческих решений, касающихся работы Педагога.

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

3.3. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.5. Выбирать и использовать методики, учебные пособия и материалы.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию образовательной работы. улучшению условий проведения дополнительной образовательной деятельности.

3.7. Получать консультативную помощь от заместителя руководителя по УВР, руководителя Учреждения, педагогических работников Учреждения.

4. Ответственность

4.1 Педагог несет ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение прав и свобод в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за реализацию в полном объеме дополнительной образовательной программы, качество реализации дополнительной образовательной программы;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников;
- за сохранность имущества.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, законных распоряжений руководителя Учреждения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих организацию платных образовательных услуг, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, Педагог несет

ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио, видео, компьютерного, спортивного оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Педагог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Педагог несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности.

Педагог:

5.1. Оказывает платные образовательные услуги в свободное от основной работы время, работает по графику, составленному исходя из расписания занятий по оказанию платных образовательных услуг, согласованному и утвержденному руководителем Учреждения.

5.2. Сообщает руководителю Учреждения, заместителю руководителя по УВР о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

5.3. Получает от администрации Учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Обменивается информацией с педагогическими работниками Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ _____

подпись расшифровка подписи

Дата "___"_____ 20____ г.