


**СОГБОУ «Вяземская специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат VIII вида»**

Смоленская область, город Вязьма, ул. Воинов-Интернационалистов, д.7.  
215110, тел., факс 8-(48-131) 5-44-97.

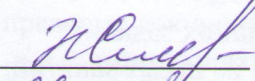
УТВЕРЖДАЮ

Директор  Е.С. Лебедева  
« 09 » сентября 2012 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**педагога дополнительного**  
**образования**

СОГЛАСОВАНО:

 Н.В. Жирнова  
« 09 » сентября 2012 г.

# 1. Общие положения

- 1.1 Основное назначение должности состоит в организации работы, направленной на обучение и воспитание детей.
- 1.2 Учитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.
- 1.3 Учитель подчиняется директору учреждения, заместителям директора.
- 1.4 В своей работе руководствуется:
  - нормативными актами;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2. Задачи

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;
- 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 и т.п.;

### 3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ дополнительного образования;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств;

### 3.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время проведения мероприятий с учащимися;
- осуществление систематического контроля за усвоением учащихся программы своего кружка, секции, студии и т.п.;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения программ своего кружка, секции, студии и т.п.;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

### 3.4. координирует:

- работу учеников по освоению программ;
- взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий;

### 3.5. контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся и техники безопасности во время занятий;
- безопасность используемых в процессе занятий с детьми оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

### 3.6. корректирует:

- ход выполнения плана и программ;

- знания учащихся по профилю обучения;

### **3.7. разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закреплённом помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;

- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;

### **3.8. консультирует:**

- учащихся по профилю занятий;

### **3.9. оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по программам дополнительного образования;

### **3.10. обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение журналов;

- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором он проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

### **3.11. принимает участие в работе:**

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п.

## **4. Права**

Педагог дополнительного образования имеет право:

### **4.1. выбирать и использовать:**

- методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные в школе;

### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

### **4.4. принимать участие в:**

- разработке учебного плана и образовательной программы;

- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

### **4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

### **4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

### **4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

### **4.8. требовать:**

- выполнения от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся;

