

СОГЛАСОВАНО:

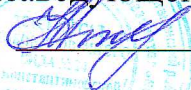
Председатель ПК МАДОУ № 24


О.В.Атаманова


01.03.2019 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.заведующей МАДОУ № 24


Л.Н.Михно


Приказ от 01.03.2019 № 47

**Должностная инструкция
педагога дополнительного образования
по обучению чтению дошкольников
Красновой Юлии Александровны**

1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо, отвечающее одному из требований:

- а) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;
- б) имеющее высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой воспитанниками;
- в) имеющее дополнительное профессиональное образование и прошедшее профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой воспитанниками;
- г) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- д) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Педагог дополнительного образования должен знать:

- 1) законодательство Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ по обучению грамоте дошкольников;
- 2) основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;
- 3) локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического

- 18) нормы педагогической этики при публичном представлении результатов оценивания;
- 19) характеристики и возможности применения различных форм, методов и средств контроля и оценивания освоения дополнительных общеобразовательных программ по обучению грамоте;
- 20) техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;
- 21) методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества воспитанников;
- 22) источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- 23) педагогические, санитарно-гигиенические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью программы;
- 24) содержание и методику реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
- 25) основные технические средства обучения, включая ИКТ, возможности их использования на занятиях и условия выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);
- 26) ФГОС ДО (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- 27) способы выявления интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) в обучении грамоте;
- 28) особенности семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования с семьями воспитанников;
- 29) особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) воспитанниками различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и их семьями;
- 30) основные формы, методы, приемы и способы формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) воспитанников;
- 31) основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- 32) нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- 33) средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации воспитанников в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- 34) основные принципы и технические приемы создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей);

10) использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности воспитанников (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей:

- избранной области деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы;
- состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;

11) создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки воспитанниками процесса и результатов освоения программы;

12) проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения воспитанников на занятиях;

13) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию;

14) выявлять представления родителей (законных представителей) воспитанников о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы;

15) организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) воспитанников с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей воспитанников, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей);

16) определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности воспитанников при освоении программы дополнительного образования по обучению грамоте;

17) устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с воспитанниками для обеспечения достоверного оценивания;

18) наблюдать за воспитанниками, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительной программы по обучению грамоте;

19) анализировать и интерпретировать результаты педагогического наблюдения, контроля и диагностики с учетом задач и особенностей образовательной программы и особенностей воспитанников;

20) использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации воспитанников в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

21) корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;

2) Положением об организации дополнительных платных образовательных услуг в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 24 ст. Константиновской;

3) настоящей должностной инструкцией;

1.7. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2. Трудовые функции

2.1. Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам:

1) организация деятельности воспитанников, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы;

2) обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания;

3) педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы;

4) разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.

3. Должностные обязанности

3.1. Педагог дополнительного образования исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация деятельности воспитанников, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы:

1) проводит набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

3) осуществляет организацию, в том числе стимулирование и мотивацию, деятельности и общения воспитанников на учебных занятиях;

4) осуществляет текущий контроль, помощь воспитанникам в коррекции деятельности и поведения на занятиях;

5) осуществляет разработку мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения, формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы.

3.1.2. В рамках трудовой функции обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, осваивающих дополнительную программу, при решении задач обучения и воспитания:

1) планирует взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников;

2) проводит родительские собрания, индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) воспитанников;

3) осуществляет организацию совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;

4) обеспечивает в рамках своих полномочий соблюдение прав ребенка и выполнение взрослыми установленных обязанностей.

3.1.3. В рамках трудовой функции педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеобразовательной программы:

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н, с учетом Устава учреждения, Положением об организации дополнительных платных образовательных услуг в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 24 ст. Константиновской;

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлена: