

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

педагога платных дополнительных услуг

1. Общие положения

1.1. Педагог платных дополнительных услуг (далее - Педагог) назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого педагога, оказывающего платные дополнительные услуги. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

1.3. Педагог подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога платных дополнительных услуг являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса на своих занятиях с обучающимися или воспитанниками.

2.2. Обеспечение социализации, формирование общей культуры личности.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности на занятиях.

3. Должностные обязанности

Педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Прогнозирует:

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

3.2. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс на занятиях по программам платных дополнительных услуг

• 3.3. Координирует:

- взаимодействие обучающихся между собой во время занятий.

3.4. Контролирует:

- соблюдение обучающимися (воспитанниками) во время занятий правил для обучающихся (воспитанников) и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.5. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;

3.6. Разрабатывает:

- рабочую программу по образовательной услуге.

3.7. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям в отпечатанном виде;
- своевременное и аккуратное заполнение журналов посещаемости;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором педагог проводит занятия;
- своевременное информирование директора школы о невозможности выхода на работу из-за болезни.

3.8. Предоставляет возможность

- администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках (занятиях) и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися (воспитанниками), при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;
- родителям (законным представителям) присутствовать на своих уроках (занятиях) и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися.

4. Права

Педагог имеет право:

4.1. Вносит предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы.

4.2. Повышать

- свою квалификацию.

4.3. Не допускать

- на свои занятия посторонних лиц без разрешения администрации школы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава, правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом и утвержденной рабочей программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и

организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.