

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МАДОУ города Нижневартовска ДС №86 «Былинушка»

ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №86 «Былинушка»

И.Г.Гнолидзе

« ____ » _____ 2017

№ _____ 20 _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог, оказывающий услуги возмездного оказания услуг (далее - Педагог), назначается и освобождается от должности заведующим ДОО.

1.2. Педагог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы, повышение квалификации по направлению оказываемой услуги.

1.3. Педагог непосредственно подчиняется заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе и заведующему ДОО.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами ДОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- настоящей должностной инструкцией;
- договором возмездного оказания услуг.

1.5. Педагог соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций педагог обязан:

2.1. Осуществлять:

- 2.1.1 текущее и перспективное планирование своей работы;
- 2.1.2 подбор наглядного и дидактического материала;
- 2.1.3 проведение развлечений с детьми;
- 2.1.4 подготовку и проведение выставок и отчетных мероприятий;
- 2.1.5 пропаганду художественной культуры среди педагогов ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2. Контролировать зрительную нагрузку детей и световой режим.

2.3. Обеспечивать:

- безопасность жизнедеятельности детей на развлечении;
- качественный уровень проведения досуговых мероприятий.

3. ПРАВА

Педагог в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Принимать участие:

- в разработке программы дополнительного образования;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы педагога;

3.2. Повышать свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть отстранена от должности.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение ДОО или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4 Педагог несет ответственность:

4.4.1 за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации:

4.4.2 за не соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностями, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

4.4.3 за сохранность имущества.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог:

5.1. Работает по запросу родителей (законных представителей) воспитанников, на основе договора между родителем (законным представителем) и организацией.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

5.3. Представляет заместителю заведующего по воспитательно-методической работе письменный отчет о проделанной работы за год.

5.4. Получает от заведующего ДОО информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается, информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию.

С должностной инструкцией ознакомлена _____

(подпись расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.