

"О ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЯХ РУКОВОДЯЩИХ И МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ"

Фронтальное и тематическое изучение состояния дополнительного образования детей в территориях республики показывает, что в деятельности многих учреждений дополнительного образования развиваются положительные тенденции, способствующие переходу к образовательному режиму: появились актуальные, популярные у детей направления дополнительной образовательной подготовки; активно идет работа по адаптивному и модернизации типовых и созданию авторских учебных программ; появилась вариативность в уровнях дополнительного образования; в его содержание вводится рационально - региональный компонент; складывается и совершенствуется система отслеживания уровня дополнительной образовательной подготовки детей; в практику работы по повышению творческой активности педагогических кадров входят эффективные формы, большинство педагогов прошли курсовую подготовку к работе в условиях образовательного учреждения и т.д. К ним относятся многопрофильные центры дополнительного образования гг. Н. Челны, Зеленодольска, Советского, Вахитовского, Кировского, Московского районов и ГЦДТ им. Алиша г. Казани, Алексеевского, Арского, Кайбицкого, Кукморского, Сабинского, Тетюшского, Тукаевского районов; учреждения туристско - краеведческого профиля гг. Елабуги, Бугульмы, Ново - Савиновского района г. Казани, Зеленодольского района; учреждения спортивного профиля: ДЮСШор NN 13 и 7 г. Казани, ДЮСШ N 1 г. Н. Челны, ДЮСШ г. Чистополя, Рыбно - Слободский ДЮКФП; городские центры технического творчества гг. Казани и Нижнекамска; эколого - биологический центр г. Нижнекамска; детские музыкальные школы N 7 гг. Казани и Н. Челны, средние музыкально - певческие школы NN 3 и 16 г. Казани, детская художественная школа N 2 г. Н. Челны, школа искусств Буинского района.

Вместе с тем в деятельности педагогических коллективов, руководителей ряда учреждений дополнительного образования еще не произошло радикальных изменений. В их работе превалирует досуговая функция, слишком большой объем массовой работы с детьми отрицательно влияет на качество образовательного процесса в объединениях по интересам. Учебные программы, реализуемые в объединениях, рассчитаны в большинстве своем на 1 - 2 года обучения, не продумывается преемственность в дополнительном образовании, программы не предусматривают формирования у обучающихся функциональной грамотности по профилю образования.

В ряде учреждений дополнительного образования при подборе кадров, распределении обязанностей между членами администрации не учитываются тарифно - квалификационные характеристики по должностям работников образования; имеются факты самоустранения административных работников от контроля за качеством образовательного процесса деятельностью педагогических работников за состоянием учебно - методической документации; методисты нагружаются поручениями, не соответствующими их должностным обязанностям, что приводит к перегрузке, нерациональному использованию их рабочего времени; не осуществляется глубокий, разносторонний анализ деятельности педагогического коллектива по дополнительному образованию детей, развитию их творческих способностей; ведется недостаточная работа над повышением уровня психолого - педагогической компетентности педагогов, их профессионального мастерства. Эти и другие просчеты в деятельности учреждений дополнительного образования являются следствием недостаточного уровня руководства и практической помощи со стороны директоров учреждений, местных органов управления образованием. В связи с вышеизложенным ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные обязанности директора, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, заведующего структурным подразделением и методиста учреждения дополнительного образования.
2. Управлениям, отделам образования:
 - 2.1. Руководствоваться настоящим приказом в части определения обязанностей директоров, заместителей директоров по учебно - воспитательной работе, заведующих структурными подразделениями и методистов учреждений дополнительного образования при их аттестации, инспектировании учреждений.
 - 2.2. Наладить контроль за подбором, расстановкой и деятельностью руководящих и методических

кадров УДО с учетом требований соответствующих тарифно - квалификационных характеристик и настоящих должностных обязанностей, профессионального уровня работников.

2.3. Принять меры к обеспечению рациональной организации и использования рабочего времени руководящих и методических кадров УДО, исключая выполнение ими несвойственных обязанностей в ущерб основным.

2.4. Обеспечить своевременное обучение руководителей, методистов и педагогов УДО на курсах повышения квалификации в Республиканском Центре внешкольной работы.

2.5. Обеспечить разработку и введение в УДО должностных инструкций работников в соответствии с приложениями NN 2 и 3.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела дополнительного образования и воспитания Валеева Р.В.

Министр Ф.Ф.ХАРИСОВ

*Приложение N 1
к приказу МО РТ
от 24 февраля 1999 г. N 78*

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ и РТ. Обеспечивает системную учебно - воспитательную, административно - хозяйственную, кадровую и финансовую деятельность учреждения. Совместно с Советом учреждения определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения. Совместно с общественными организациями и органами педагогического самоуправления осуществляет разработку, учреждение и реализацию программ развития учреждения, долговременных локальных актов. Определяет структуру управления учреждением, структуру самого учреждения, согласует штатное расписание с органами образования. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников учреждения. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально - психологический климат в коллективе. Создает условия для повышения профессионального мастерства работников учреждения. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.

Формирует планы набора контингентов обучающихся в соответствии с запросами и потребностями детей и семьи в дополнительном образовании, обеспечивает контроль за комплектованием и сохранением контингента воспитанников, их социальную защиту в учреждении.

Обеспечивает методическую поддержку детским, подростковым и юношеским общественным организациям, движениям, объединениям, разрешенным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований и средств, поступающих из других источников.

Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и других органах.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно - материальной базы, соблюдение правил санитарно - гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности, учет и хранение документации.

Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, за качество дополнительного образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан порядке.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Организует текущее и перспективное планирование дополнительной образовательной деятельности педагогического коллектива и реализацию планов учебно - воспитательной и методической работы. Координирует и контролирует работу заведующих отделами, методистов и педагогов дополнительного образования по выполнению планов и программ, обеспечению качества учебно - воспитательного процесса и объективной оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в объединениях по интересам. Осуществляет разносторонний педагогический анализ учебно-воспитательного процесса, обеспечивает объективность оценки результативности труда педагогического коллектива. Участвует в подборе, расстановке и аттестации кадров. Организует повышение их квалификации и профессионального мастерства средствами методической работы в учреждении, а также в системе непрерывного образования педагогических кадров. Оказывает помощь педагогам в освоении инновационных программ, технологий обучения и воспитания, создании авторских разработок. Привлекает к этой работе представителей науки, использует достижения передовой педагогической практики. Организует обобщение и распространение передового опыта дополнительного образования педагогов образовательных учреждений. Организует методическую помощь педагогам образовательных учреждений в реализации дополнительного образования, массовых мероприятий с учащимися. Организует просветительскую работу с родителями. Содействует установлению взаимосвязей с образовательными и другими учреждениями по вопросам организации деятельности учреждения. Содействует пополнению материально - технической базы учреждения и учебно - методическому оснащению образовательного процесса. Организует комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся в объединениях. Обеспечивает разработку необходимой учебно - методической документации. Составляет расписание учебных занятий и массовых мероприятий с учащимися. Контролирует учебную нагрузку обучающихся. Составляет тарификацию и табель на оплату работы педагогов. Обеспечивает правильность ведения, своевременное составление и анализ установленной учебно - педагогической и отчетной документации.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения.

Организует текущее и перспективное планирование и программирование дополнительной образовательной деятельности педколлектива отдела, разработку необходимой учебно - методической документации.

Организует образовательный процесс, обеспечивает выполнение учебных планов и программ, принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса. Осуществляет разносторонний педагогический анализ, разработку и осуществление системы контроля за качеством образовательного процесса, обеспечивает объективность его оценки.

Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися, принимает меры по сохранению их контингента.

Взаимодействует с учреждениями образования, досуговыми учреждениями других ведомств с целью использования их творческого потенциала в интересах структурного подразделения.

Вносит предложения руководству по подбору, расстановке, организации творческой деятельности педагогических кадров структурного подразделения, ведет работу по созданию нормального психологического микроклимата в коллективе.

Оказывает помощь педагогам в освоении инновационных учебных программ и технологий обучения и воспитания, а также в разработке, экспертизе и создании авторских программ и других разработок.

Организует и участвует в обобщении, распространении передового опыта дополнительного образования учащихся.

Оказывает методическую помощь в организации семинаров, семинаров - практикумов, консультаций для педагогов образовательных учреждений. Организует и оказывает помощь в проведении культурно - массовых мероприятий.

Организует просветительскую работу с родителями.

Участвует в создании, укреплении и сохранении материально - технической базы учебно - методического оснащения дополнительного образования.

Контролирует соблюдение правил санитарно - гигиенического режима, норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты. Принимает меры по охране жизни и здоровья воспитанников.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ **МЕТОДИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Организует методическую работу по соответствующему направлению деятельности в учреждениях дополнительного образования и других образовательных учреждениях.

Изучает, диагностирует уровень научно - технической и методической подготовки педагогов.

Ведет работу по повышению уровня научно - технической и методической подготовки педагогов: оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования в определении содержания, форм, методов и средств обучения по соответствующим направлениям деятельности ; совместно с педагогами составляет учебные и учебно - тематические планы, программы; организует работу по научно - методическому обеспечению содержания деятельности педагогов; принимает участие в разработке информационных и методических материалов, в прогнозировании и планировании повышения квалификации педагогов; воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта; анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы в учреждении; обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогов. Ведет работу по созданию информационно - методического фонда: организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно - методической документации и пособий, информационно - методических материалов; организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, фестивалей, соревнований, турниров, праздников и т.д.; информирует педагогов об имеющихся в информационно - методическом фонде материалах.

Принимает участие в управлении деятельностью УДО: анализирует состояние учебно - методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности; участвует в работе по комплектованию объединений по интересам и сохранению контингента воспитанников; организует и координирует работу методических объединений педагогов.

Примечание:

Данные должностные обязанности составлены с учетом тарифно - квалификационных характеристик соответствующих педагогических кадров, утвержденных приказом МО РТ N 310 от 31.10.1995 г. Они являются примерными, содержат основные функции работников и являются основой для разработки в данном учреждении дополнительного образования должностных инструкций, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность директора, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, руководителя структурного подразделения, методиста учреждения дополнительного образования.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должностные инструкции входят в перечень локальных нормативных актов учреждения образования.

Цель должностной инструкции – определение правового статуса сотрудника, выполняющего данную работу. Инструкция должна соответствовать тарифно - квалификационной характеристике и законодательству по образованию.

Форма должностной инструкции, структура ее текста выдерживается в соответствии с требованиями ГОСТа на организационно - распорядительную документацию. Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

I. Общие положения. Определяется сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности в период его отсутствия, квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

II. Функции. Определяются направления деятельности специалиста.

III. Должностные обязанности. Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста; указывается форма его участия в управленческом процессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

IV. Права. Определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

V. Ответственность. Устанавливает виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

VI. Взаимоотношения. Перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

Должностная инструкция вводится в действие приказом по учреждению.

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
наименование УДО

подпись расшифровка подписи

Полное наименование учреждения дополнительного образования

Должностная инструкция ведена приказом от _____ N _____
дата номер приказа

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно - квалифицированной характеристики педагога дополнительного образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. N 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации и приказом Министерства образования Республики Татарстан от 31.10.95 г. N 310. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. N 92.

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором учреждения дополнительного образования.

1.3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения дополнительного образования, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора УДО по учебно - воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией РФ и РТ, законодательством РФ по образованию, Законом РФ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", законами РТ "Об образовании", "О языках народов Республики Татарстан", указами президентов РФ и РТ, решениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров РТ, приказами Министерства общего и профессионального образования РФ и Министерства образования РТ и органа управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами УДО, трудовым договором.

Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. _____

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

2.1. дополнительное образование обучающихся в УДО;

2.2. развитие творческих способностей обучающихся;

2.3. _____

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. комплектуется состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;

3.2. осуществляет дополнительное образование обучающихся;

3.3. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы исходя из психофизиологической целесообразности;

3.4. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

3.5. участвует в разработке и реализации образовательных программ;

3.6. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;

3.7. выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

- 3.8. поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.9. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
- 3.10. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям, а также педагогическим работникам УДО;
- 3.11. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.12. оперативно извещает администрацию УДО о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.13. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- 3.14. участвует в работе педагогического совета УДО;
- 3.15. соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.16. _____

4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении учреждением дополнительного образования в порядке, определяемом Уставом УДО;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогов норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, на исключение случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольно основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленным Уставом УДО;
- 4.10. _____

5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан за качество выполнения дополнительных образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их правил и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка УДО, законных распоряжений директора УДО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законами Российской Федерации и Республики

Татарстан "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение учреждению дополнительного образования или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях УДО и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора УДО по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора УДО по учебно - воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора УДО и его заместителей информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками УДО;

6.6. _____

Директор

подпись

расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен:

подпись

расшифровка подписи