

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 464
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №
от « » 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 464

Приказ № Л. А. Киселева
от « » 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №32

педагога платной дополнительной образовательной услуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544-н (с изменениями от 05.08.2016 г. № 422-н) «Профессиональный стандарт педагога» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Педагог платной дополнительной образовательной услуги назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей педагога другим педагогом осуществляется на основе приказа директора, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.3. Педагог платной дополнительной образовательной услуги должен иметь высшее или среднее педагогическое образование.

1.4. Педагог платной дополнительной образовательной услуги подчиняется непосредственно организатору платных дополнительных образовательных услуг и директору школы.

1.5. В своей деятельности Педагог платной дополнительной образовательной услуги руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (с изменениями от 29.12.2015 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными актами в области противодействия коррупции, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей **должностной инструкцией педагога дополнительной образовательной услуги**, Трудовым договором.

Педагог платной дополнительной образовательной услуги соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Педагог платной дополнительной образовательной услуги должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и т.д.);
- Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;
- научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки;
- основы методики воспитательной работы;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- программы и учебники;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- средства обучения и их дидактические возможности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога по оказанию платной образовательной услуги являются следующие:

- 2.1. Обеспечение интеллектуально – творческого и развивающего характера учебных занятий.
- 2.2. Создание условий для повышенной двигательной активности обучающихся.
- 2.3. Сохранение и формирование физического, нервно-психического здоровья обучающихся.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 2.5. Обеспечение профилактики коррупционных правонарушений в ОУ.
- 2.6. Обеспечение сотрудничества ОУ с правоохранительными органами.
- 2.7. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Осуществляет развитие, обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета.
- 3.2. Проводит учебные занятия на основе учебного плана и модифицированной образовательной программы в соответствии с рабочей программой и расписанием занятий и звонков.
- 3.3. Проводит учебные занятия в отведённых для этого помещениях, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.
- 3.4. Использует во время занятий целесообразное сочетание методов и средств обучения.
- 3.5. Учитывает в образовательном процессе психологические возрастные и личностные особенности обучающихся.
- 3.6. Создает на занятиях и переменах здоровьесформирующую среду, контролирует питьевой режим своей группы.
- 3.7. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
- 3.8. Проводит сопровождающее учебный процесс консультирование родителей.
- 3.9. Осуществляет приём и проводит обучающихся.
- 3.10. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка.
- 3.11. Ведёт журнал своей группы.
- 3.12. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, уважает их честь и достоинство, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.
- 3.13. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий.
- 3.15. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
- 3.16. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию (не реже 1 раза в 3 года), участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.17. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.18. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в Педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
- 3.19. Взаимодействует с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.
- 3.20. Осваивает и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами обучающихся: одаренные дети, социально уязвимые, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями, дети с ограниченными возможностями здоровья, с девиантным поведением.
- 3.21. В соответствии с законом «О социальной защите инвалидов в РФ»:
 - оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;
 - готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов;

- представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;
- предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
- оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;
- оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;
- осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;
- составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;
- привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

3.22. Организует работу по профилактике коррупционных правонарушений в ОУ:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проводит контрольные мероприятия, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ОУ;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ОУ или иными лицами;
- организует рассмотрение вопросов о конфликте интересов (при необходимости);
- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников ОУ;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проводит оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству ОУ;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в ОУ и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- оказывает помощь педагогическим работникам ОУ в разработке и реализации рабочих образовательных программ (модулей), способствующих формированию антикоррупци-

онного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры воспитанников;

- осуществляет работу в ОУ по организации обучения и консультирования родителей, а также лиц, их заменяющих, и воспитанников по вопросам антикоррупционной направленности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ОУ, следит за обновлением информации на стендах и сайте ОУ;
- участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры учащихся (воспитанников), организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности;
- анализирует действующее антикоррупционное законодательство.

3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

3.24. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские обследования 1 раз в год, а также внеочередные – по направлению работодателя.

3.25. Проходит обучение навыкам оказания первой доврачебной помощи в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 03.07.2016 г. № 313).

3.26. Проходит в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.27. Выполняет Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.

4. ПРАВА.

4.1. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, переводить детей из одних групп в другие на основе объективной необходимости и согласия родителей и организатора платных дополнительных образовательных услуг в школе.

4.2. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья обучающихся.

4.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация школы создает условия, необходимые для обучения педагогических работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.4. Информировать директора школы, заместителя директора по АХЧ о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.

4.5. Вносить предложения по улучшению условий учебного процесса в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность обучающихся на уроках.

- 4.6. Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя.
- 4.9. На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
- 4.10. Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.12. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.13. Знакомиться с проектами решений руководства ОУ, касающимися его деятельности.
- 4.14. Знакомиться с любыми договорами, заключаемыми ОУ.
- 4.15. Предъявлять требования работникам ОУ и ее контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики.
- 4.16. Принимать участие в спорах связанных с конфликтом интересов.
- 4.17. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, организатора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог по оказанию платной образовательной услуги несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с грубым физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.7. За невыполнение приказов по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- 5.8. За неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.
- 5.9. За отсутствие контроля за соблюдением обучающимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.
- 5.10. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.11. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью школьника.

- 5.12. За разглашение служебной и коммерческой тайны организации и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет организации.
- 5.13. За оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.14. За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации
- 5.15. За разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов компании, не предусмотренную законодательством или интересами организации.
- 5.16. За сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.
- 5.17. За незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.
- 5.18. За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети.
- 5.19. За разглашение персональных данных другого лица.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Педагог по оказанию платной образовательной услуги:

- 6.1. Знакомит организатора и представителей органов управления образования, методической службы, родителей (законных представителей) обучающихся, с документальным обеспечением и результативностью учебно-воспитательного процесса своей группы обучающихся.
- 6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с режимом работы по оказанию платной дополнительной образовательной услуги и расписанием занятий и звонков, утвержденным директором школы.
- 6.3. Самостоятельно планирует ход учебных занятий, обеспечивает целесообразное сочетание методов и приёмов обучения.
- 6.4. Представляет организатору письменный отчёт о своей работе по организации и практической деятельности, о результативности оказания платной дополнительной образовательной услуги по окончании учебного года.
- 6.5. В конце каждого месяца доводит до организатора информацию о посещаемости обучающимися занятий.
- 6.6. Получает от организатора информацию нормативно – правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. Способствует доведению информации по правилам организации платной дополнительной образовательной услуги до родителей обучающихся.
- 6.8. Помогает организатору контролировать поступление оплаты по договорам с родителями.
- 6.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, организатором оказания платной дополнительной образовательной.

С инструкцией ознакомлен: