

«Утверждено»  
Заведующий МБДОУ  
«ЦР-ДС №6 «Жар-птица»  
И.В. Нагаева  
от « 05 » 2023г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя кружка оказывающего платные дополнительные образовательные услуги

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом МО и Н РФ от 17 октября 2013 г. № 1155, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, являющегося приложением к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Ф3 № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между педагогом и работодателем.

1.2. На должность руководителя кружка, оказывающего платные дополнительные образовательные услуги, назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование, имеющее соответствующую профессиональную подготовку в области, соответствующей профилю секции, студии или иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы. Руководитель кружка платной дополнительной образовательной услугой (далее по тексту МДОУ) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением (далее по тексту – ДООУ). На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника в области соответствующей профилю МДОУ. Временное исполнение обязанностей педагога другим педагогом осуществляется на основе приказа заведующего, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель кружка, оказывающий, ведет работу на основании договора возмездного оказания услуг.

1.4. Руководитель кружка оказывающего МДОУ непосредственно подчиняется старшему воспитателю и заведующему ДООУ.

1.5. Руководитель кружка, оказывающий МДОУ, в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», нормами гражданского, административного, трудового законодательства, Указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего

образования, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДООУ, в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Инструкцией, трудовым договором.

1.6. Руководитель кружка ДООУ знает:

- приоритетные направления развития образования системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- Конвенцию о правах ребенка;

- возрастную и специальную педагогику и психологию;

- физиологию, гигиену;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;

- методику поиска и поддержки молодых талантов;

- содержание учебной программы, методику преподавания детям дошкольного возраста;

- методы развития мастера;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта

с обучающимися, разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- технологии педагогической диагностики;

- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными

таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя кружка оказывающего ДООУ являются следующие:

2.1. Обеспечение интеллектуально – творческого и развивающего характера занятий.

2.3. Сохранение физического и психического здоровья воспитанников.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

## 3. Должностные обязанности

Руководитель кружка, оказывающий ДООУ по своей должности, выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет дополнительное образование воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

3.2. Формирует состав воспитанников кружка, секции, студии и другого детского объединения по дополнительным образовательным программам.

3.3. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников детского сада в течение всего срока обучения.

3.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходящий из психологической и педагогической целесообразности, применяя при этом современные технологии, включая информационные, а так же цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Проводит дополнительные занятия с воспитанников детского сада, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.6. Обеспечивает строгое соблюдение всех прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Участвует в разработке и реализации образовательных программ ДОУ;

3.8. Составляет планы и программы занятий. Обеспечивает их выполнение, а также ведет установленную документацию и отчетность;

3.9. Выявляет творческие способности воспитанников детского сада, способствует их развитию, ориентируясь при этом на личность каждого, осуществляет развитие мотивации, познавательных интересов и способностей;

3.10. Организует самостоятельную деятельность воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практической деятельностью;

3.11. Обеспечивает и анализирует достижение воспитанников. Оценивает эффективность обучения;

3.12. Оказывает поддержку одаренным детям, а также детям, имеющим отклонения в развитии;

3.13. Организует участие воспитанников в культурно-массовых мероприятиях.

#### 4. Права

Руководитель кружка ДЮОУ имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы по организации образовательного процесса в рамках предоставляемой платной услуги.

4.2. По своей инициативе осуществлять взаимодействие с родителями детей в целях контроля, помощи детям по успешному усвоению курса.

4.1. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий с согласия родителей и заведующей.

4.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях ДОУ, если там создаются условия, опасные для здоровья воспитанников.

#### 5. Ответственность

Руководитель кружка ДЮОУ несет ответственность:

5.1. За охрану жизни и здоровья детей во время осуществления платных дополнительных образовательных услуг.

5.2. За качество предоставления платной дополнительной образовательной услуги.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений директора, старшего воспитателя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с грубым физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса педагог платной дополнительной образовательной услуги привлекается к административной ответственности в порядке и в

5.6. За причинение ДЮУ или участником образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитателем несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовых и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения и связи по должности

Руководитель кружка ДЮУ:

6.1. Знакомит заведующего и представляющей органы управления образования, методической службы, родителей (законных представителей) воспитанников, с документальным обеспечением и результативностью образовательного процесса своей группы.

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с режимом работы по оказанию платной дополнительной образовательной услуги и расписанном занятии, утверждённым заведующим ДЮУ.

6.3. Самостоятельно планирует ход методов и приёмов обучения.

6.4. Представляет заведующему и старшему воспитателю 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 заведующего информацию о посещаемости занятий детьми.

6.6. Получает от старшего воспитателя информацию организационно - методического характера.

6.7. Спосообствует доведению информации по правилам организации платной дополнительной образовательной услуги до родителей воспитанников.

6.8. Контролирует поступление оплаты по договорам с родителями.

Должностная инструкция составлена

заведующей МБДОУ «ЦРР-д\с №6 «Жар-птица» \_\_\_\_\_ И.В. Нагаева

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

2 экземпляр получила на руки \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)