

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## I. Общие положения

1. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.
2. На должность педагога дополнительного образования назначается лицо имеющее среднее или высшее профессиональное образование.
3. Назначение на должность педагога дополнительного образования и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
4. Педагог дополнительного образования должен знать:
  - 4.1. Конституцию Российской Федерации;
  - 4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам Образования;
  - 4.3 Конвенцию о правах ребенка;
  - 4.4 Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
  - 4.5 Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;
  - 4.6 Содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, художественно-эстетической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, досуговой и т. д.
  - 4.8 Содержание программного материала кружка, секции, студии, творческого объединения.
  - 4.9 Основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
  - 4.10 Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6. На время отсутствия педагога дополнительного образования (отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## II. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования:

1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, развивает их разнообразную творческую деятельность.
2. Комплектует состав обучающихся в кружках, секциях, студии, творческого объединения и принимает меры по сохранению его в течение срока обучения.
3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения, исходя из психофизиологической целесообразности.
4. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
5. Участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся.
6. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
7. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивого интереса.
8. Поддерживает одаренных, талантливых и детей, имеющих отклонения в развитии.
9. Организует участие обучающихся в культурно-массовых мероприятиях.
10. Оказывает консультативную помощь родителям в пределах своей компетенции.
11. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
12. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
13. Повышает свою профессиональную квалификацию.

### III. Права

Педагог дополнительного образования вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению его деятельности и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков в работе учреждения.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения информацию и документы, необходимую для выполнения его должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### IV. Ответственность

Педагог дополнительного образования несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым [законодательством Российской Федерации](#).
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Практическим пособием. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций:-3-е изд., стереотип – М.: Дело и Сервис, 200
- Сборником нормативных и методических материалов для дополнительного образования детей \ Под ред. А. К. Бруднова.- М.: Гуманит. изд. Центр ВЛАДОС, 2000. – (Воспитание и доп. образование детей).

## II. ВЫПИСКА ИЗ УСТАВА МБОУ ДОД ЦДЮТЭ «Эдельвейс»

### Глава 4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса являются дети и молодежь (далее обучающиеся), педагогические работники, родители (законные представители).

4.2. Обучающиеся имеют право:

- на получение бесплатного дополнительного образования в соответствии с образовательными программами;
- заниматься в нескольких объединениях, менять их;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, спортивно-тренировочными тренажерами, помещением, оборудованием, инвентарем, материалами;
- на получение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных рабочими программами;
- на добровольное вступление в любые общественные организации;
- на защиту от всех форм дискриминации;
- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- на участие в управлении Центром в форме, определяемой уставом.

4.3. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования устава, правил поведения обучающихся и распоряжений администрации, изданных в рамках компетенции;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- поддерживать дисциплину и порядок в Центре, бережно относиться к материалам, инструментам и оборудованию;

-стремиться сочетать занятия в Центре с хорошей успеваемостью в общеобразовательном учреждении;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Центра.

Привлечение обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному учебными программами, запрещается.

4.4.Обучающимся Центра запрещается:

-приносить, передавать и использовать в Центре оружие, спиртные напитки, табачные изделия и наркотические вещества, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам и возгоранию;

-применять физическую силу для выяснения отношений, запугивание и вымогательство;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.5.Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;

- принимать участие в управлении Центром в соответствии с уставом;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;

- знакомиться с уставом Центра.

4.6.Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- выполнять устав Центра в части их прав и обязанностей;

- нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими дополнительного образования.

4.7. К педагогической деятельности в Центр допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

4.9. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Педагогические работники Центра имеют право:

- на участие в работе органов управления Центром в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся,
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на премирование, сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии по старости, социальную поддержку и гарантии в соответствии с действующим законодательством, дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем;
- на учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, с письменного согласия работника;
- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за

исключением случаев сокращения количества групп или уменьшения количества часов по учебному плану).

4.11. Педагогические работники Центра обязаны:

-выполнять устав Центра, правила внутреннего распорядка, решения Совета, конференции Центра, условия трудового и коллективного договоров;

- выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией;

-соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

-обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- проходить периодически медицинские обследования.

4.12. Заработная плата, должностной оклад выплачиваются работнику Центра за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачиваются по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### III. ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУДОД ЦДЮТЭ «Эдельвейс»

#### 2. Прием и увольнение работников

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУДОД ЦДЮТЭ «Эдельвейс».

2.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.



2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора хранящемся у работодателя..

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных актов МБОУДОД ЦДЮТЭ «Эдельвейс», содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих в должность по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателям;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, или иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. Перевод на другую работу по инициативе работника оформляется в письменном виде «Заявление на перевод».

2.21. До окончательного оформления перевода работник обязан выполнять свои обязанности по прежнему месту работы.

2.22. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях, Личное дело хранится в МБОУДОД ЦДЮТЭ «Эдельвейс».

Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения по ст. 79 Трудового кодекса РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.28. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

2.29. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п. 11, ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.30. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

#### IV. ДИДАКТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОВРЕМЕННОМУ ЗАНЯТИЮ

1. Четкое формулирование образовательных задач в целом и его составных элементов, их связь с развивающими и воспитательными задачами.  
Определение места занятия в учебно-тематическом плане образовательной программы.
2. Определение содержания занятия в соответствии с требованиями образовательной программы и целям занятия, с учетом уровня подготовленности учащихся.
3. Прогнозирование уровня усвоения учащимися научных знаний, сформированности умений и навыков, как на занятии, так и на отдельных его этапах.
4. Выбор наиболее рациональных методов, приемов и средств обучения, стимулирования и контроля, оптимального воздействия их на каждом этапе занятия, выбор, обеспечивающий познавательную активность, сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на занятии и максимальную самостоятельность в учении учащихся.
5. Реализация на занятиях всех дидактических принципов.
6. Создание условий для успешного учения учащихся.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

1. Занятие должно быть эмоциональным, вызывать интерес к учению и воспитывать потребность в знаниях.
2. Темп и ритм занятия должны быть оптимальными, действия педагога и учащихся – завершенными.
3. Необходим полный контакт во взаимодействии педагога и учащихся на занятии, соблюдение педагогического оптимизма.
4. Для создания комфортной среды обучения, целесообразно создание атмосферы доброжелательности и активного творческого труда.
5. Рекомендуется смена видов деятельности учащихся, оптимальное сочетание различные методов и приемов обучения.

## ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАНЯТИЮ

1. Соблюдение температурного и светового режимов.
2. Учет физико-химических свойств воздуха (необходимость проветривания).
3. Предупреждение утомления и переутомления.
4. Своевременное и качественное проведение физкультминуток.
5. Предупреждение нарушений осанки обучающихся.

Справочник администрации по организации уч-восп процесса, часть 1, М, Центр «Педагогический поиск», 2000

Для полноценного освоения каждой учебной темы наиболее оптимальным будет сочетание разных форм учебных занятий, каждая из которых принесет новые элементы в теоретическую и практическую подготовку детей.

Наиболее традиционным в системе дополнительного образования является тематическое учебное занятие, в ходе которого изучается, закрепляется или повторяется одна учебная тема.

Примерная структура тематического учебного занятия (в учебном кабинете):

- 1 этап – организация занятия;
- 2 этап – теоретическая часть;
- 3 этап – практическая часть;
- 4 этап – окончание занятия.

### Организация занятия

Первые 10-15 минут занятия необходимо отвести на выполнение целого ряда организационных действий:

- сбор детей;
- подготовка детей к занятию (переодевание и т. д.);
- подготовка рабочих мест учащихся.

Педагогу следует поприветствовать всех ребят и, по возможности, каждого из них; поинтересоваться их делами в школе и дома. Затем нужно создать рабочую обстановку, настроить детей на занятие. Организационную часть завершает объявление темы занятия и постановка учебных задач.

#### Теоретическая часть занятия

Теоретическая часть занятия включает в себя следующие элементы:

- изложение исторических данных по теме занятия;
- объяснение специальной терминологии по теме занятия;
- описание и показ основных технических приемов выполнения практической работы и их последовательности;
- правила техники безопасности.

Теоретическая часть занятия не должна превышать 20-25 минут, поэтому педагогу необходимо тщательно продумать и отобрать содержание и методы изложения теоретического материала.

Методы, позволяющие сделать теоретическую часть занятия максимально содержательной и интенсивной:

- использование наглядного и раздаточного материала;
- использование технических средств обучения;
- привлечение к подготовке и изложению теоретического материала самих воспитанников детского объединения (со второго года обучения);
- использование игровых методов.

#### Практическая часть занятия

Педагог должен разделить практическую работу на определенные этапы, каждый из которых будет выполняться последовательно и представляет собой некую законченную часть работы.

Следующий шаг – подбор и работа со специальной литературой и раздаточным материалом: выбираются и обсуждаются наиболее рациональные и технически правильные приемы работы.



Окончание занятия (последние 15-20 минут)

Педагогу необходимо предупредить детей о завершении занятия (за несколько минут до окончания).

Завершение занятия включает в себя: подведение итогов практической работы, закрепление учебного материала, объяснение домашнего задания, организацию дежурства (при необходимости).

Педагог прощается с детьми и напоминает о дне и времени следующей встречи.

Подготовка и проведение выездного занятия

Предварительная подготовка педагога к занятию включает:

1. Определение темы и содержания занятия;
2. Определение места проведения занятия;
3. Выезд педагога на предполагаемое место занятия:
  - разработка конкретной практической работы детей (заданий);
  - определение оптимального пути проезда до места занятия
4. Оформление проекта приказа директора МБОУДОД ЦДЮТЭ на проведение выездного занятия

Подготовка детей к выездному занятию включает:

- предварительную беседу;
- рассказ о месте проведения занятия;
- изложение содержания учебных заданий;
- обсуждение формы выполнения заданий;
- обсуждение формы одежды, времени занятия, места встречи детей с педагогом и окончания занятия;
- проведение инструктажа по технике безопасности.

Проведение и подведение итогов выездного занятия

## V. МЕТОДИКА ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

План представляет собой документ, в котором отображены тема, концепция, содержание и результаты конкретного учебного занятия. Начинающему педагогу рекомендуется иметь план занятий, который поможет структурировать работу, целесообразно использовать рабочее время занятия (план не является обязательным документом на каждом учебном занятии). При проведении открытого занятия педагог обязан составить и представить комиссии его план.

Общая структура плана занятия:

### 1. Вступительная часть:

- Название детского объединения;
- Дата, время и место проведения занятия;
- Номер и год обучения учебной группы (учащегося);
- Фамилия, имя, отчество (полностью) педагога;
- Тема занятия.

2. Концепция занятия – цели (три цели – цель в обучении, цель в воспитании, цель в развитии) и задачи.

### 3. Ход занятия:

- Краткое содержание и время теоретической части занятия.
- Задание (содержание), этапы выполнения и время практической части занятия.
- Подведение итогов занятия – приемы работы с детьми и время.

4. Средства обучения – наглядные и раздаточные материалы, инструменты и материалы для выполнения практической работы, литература.

5. Прогнозируемые результаты занятия (не только «материальные» результаты работы с детьми, но и степень достижения поставленных целей занятия).

## План ЗАНЯТИЯ

План проведения занятия должен содержать следующие разделы:

1. Тема занятия.
2. Время и место проведения занятия.
3. Участники занятия (год обучения, возраст).
4. Цель и задачи проведения занятия.

Они должны быть конкретны и достижимы за одно занятие. Одной из традиционных ошибок педагогов при формулировании целей занятия становится их абстрактность или излишняя масштабность: например, не может быть за одно занятие достигнута цель: «Воспитание у детей любви к предмету, к природе и т. п. или формирование комплекса знаний, умений и навыков».

Задачи должны раскрывать цели, конкретизировать их, определять содержание основных этапов занятия.

#### 5. Ход занятия

В этом разделе определяются основные этапы занятия, их последовательность от вводного до заключительного, время, выделяемое на каждый из этапов, содержание каждого этапа, формы работы педагогов и детей.

#### 6. Необходимое оснащение занятия

План проведения занятия должен быть таким, чтобы при знакомстве с ним можно было получить достаточно полное представление о предстоящем занятии, и, чтобы он являлся необходимым подспорьем для самого педагога.

Журнал «Внешкольник» №6, 2002 год, стр. 21

## VI. РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ

На занятиях учебных групп и коллективов педагог может использовать различные методы и приемы обучения. Учебное занятие может проводиться как с использованием одного метода обучения, так и с помощью комбинирования нескольких методов и приемов. Целесообразность и выбор применения того или иного метода зависит от образовательных задач, которые ставит педагог. В процессе обучения педагог может решать следующие задачи:

- сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- развитие познавательных интересов обучающихся;
- развитие интеллектуальных способностей;
- обучение самообразованию;
- овладение методами и приемами самостоятельной работы;
- обучение методам научной, исследовательской, экспериментальной работы;
- развитие изобретательских и конструкторских способностей;
- развитие творческих способностей;
- овладение практическими умениями и навыками.

Выбор методов обучения определяется также с учетом возможностей учащихся: вопросных и психофизиологических особенностей детей и подростков; с учетом специфики изучения данного учебного предмета, направления образовательной деятельности; возможностей материально-технической базы обучения.

## ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ

Каждый педагог обязан вести «Журнал учета работы объединения».

Журнал – финансовый документ, подтверждающий фактически отработанные часы педагога. В нем фиксируется посещение детьми учебных занятий. Пропуск занятий должен быть обоснован уважительной причиной и подтвержден медицинской справкой или заявлением от родителей. Педагог записывает в журнал темы учебных занятий в соответствии с учебно-тематическим и календарным планами по каждому году обучения. В каникулярный период в журнале отмечаются проведенные мероприятия и общее количество часов, отработанное в соответствии с графиком работы и тарификацией. Педагог должен иметь журнал на каждую учебную группу, заполнять его после каждого проведенного занятия в соответствии с расписанием.

Журнал сдается на проверку каждую четверть заместителю директора по учебной работе. Он является основанием для начисления заработной платы педагогу.