

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУДО ХДМШ № 19
от 07.12.2021 № 37-од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Преподаватель назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом МБУДО ХДМШ № 19.

1.2. Преподаватель должен иметь:

высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»

или

высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

1.3. Требования к стажу работы отсутствуют.

1.4. Должностные обязанности преподавателя и требования к квалификации, не установленные настоящей должностной инструкцией, устанавливаются согласно:

- Единому квалификационному [справочнику](#) должностей руководителей, специалистов и служащих, разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования» по должности «Преподаватель»;
- профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- иным нормативным правовым актам;
- локальным актам учреждения (в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации).

2. Подчиненность и взаимодействие с другими работниками

2.1. Преподаватель подчиняется директору учреждения, заместителю директора.

2.2. Работает непосредственно под руководством заместителя директора учреждения:

- выполняет его поручения, задания в рамках должностных обязанностей;
- предоставляет планирующую и отчетную документацию;
- согласовывает с ним документы и информацию, предоставляемые директору учреждения;
- согласовывает проведение отдельных мероприятий;
- информирует о своем заболевании, других обстоятельствах и фактах, имеющих значение для выполнения должностных обязанностей, отдельных заданий и поручений.

2.3. Выполняет поручения должностных лиц учреждения в пределах их компетенции.

2.4. Выполняет требования и рекомендации, связанные с охраной жизни и здоровья детей.

2.5. Работает во взаимодействии с другими преподавателями, концертмейстерами, иными педагогическими работниками учреждения.

2.6. Исполняет обязанности других педагогических работников (преподавателя, концертмейстера) на период их временного отсутствия на условиях дополнительной оплаты.

3. Должностные обязанности

3.1. Учебная (преподавательская) работа

3.1.1. Осуществляет подготовку к занятиям:

- планирует содержание и ход занятия;
- готовит необходимое оснащение для проведения занятия.

3.1.2. Проводит аудиторные занятия в соответствии с учебным планом и расписанием занятий:

3.1.3. Организует деятельность обучающихся на занятиях.

3.1.4. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы, средства и приемы обучения, в том числе:

- информационно-коммуникационные технологии;
- электронные образовательные и информационные ресурсы;
- формы, методы и средства обучения, соответствующие современному уровню методики преподавания конкретного предмета;

3.1.5. Ведет учет посещения занятий обучающимися.

3.1.6. Осуществляет текущий контроль успеваемости.

3.1.7. Организует внеаудиторную (самостоятельную) работу обучающихся:

- задает обучающимся домашнее задание;
- контролирует выполнение;
- анализирует и оценивает выполнение;
- дифференцирует объем и содержание внеаудиторной работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся в соответствии с образовательной программой;
- дает задания, направленные на проявление творческой индивидуальности обучающихся.

3.1.8. Проводит консультации для обучающихся (с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям).

3.1.9. Проводит промежуточную аттестацию обучающихся в форме контрольных уроков, зачетов и экзаменов.

3.1.10. Участвует в проведении итоговой аттестации:

- разрабатывает (в составе рабочих групп или индивидуально) экзаменационные материалы;
- проводит консультации для выпускников по вопросам итоговой аттестации;
- входит в состав экзаменационных комиссий;
- может быть назначен секретарем экзаменационной комиссии;
- участвует в работе апелляционной комиссии;
- участвует в подготовке по результатам проведения итоговой аттестации рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности.

3.1.11. Решает вопросы о переводе обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану или на ускоренное обучение.

3.1.12. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся:

- при неполной наполняемости класса (группы, отделения) участвует в проведении добора в установленные сроки;
- анализирует причины непосещаемости, на основе анализа планирует и реализует меры по сохранению контингента (корректирует содержание и методы обучения с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, проводит беседы с родителями (законными представителями) по вопросу контроля за посещением занятий);

- информирует заместителя директора о систематически пропускающих занятия или прекративших посещение занятий обучающихся и о предпринимаемых в связи с данными фактами мерах.

3.2. Воспитательная работа

3.2.1. Регулирует поведение обучающихся:

- в период пребывания обучающихся в учреждении;
- во время проведения экскурсий, посещения театра, выставок, концертов и т.д.

3.2.2. Разрабатывает и реализует планы, сценарии воспитательных и досуговых мероприятий.

3.2.3. Ставит и решает воспитательные задачи на занятиях (осуществляет воспитывающее обучение).

3.2.4. Формирует принятые в обществе ценности и установки.

3.2.5. Дает оценку поведению и прилежанию обучающихся.

3.2.6. Проводит беседы с обучающимися при неудовлетворительном поведении или прилежании.

3.2.7. Вносит предложения о представлении обучающихся к поощрению.

3.2.8. Обосновывает необходимость применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

3.2.9. Осуществляет выявление и поддержку талантливых обучающихся.

3.3. Взаимодействие с родителями (законными представителями)

3.3.1. Участвует в подготовке и проведении родительских собраний (общешкольных и по классам или отделениям).

3.3.2. Проводит индивидуальные встречи с родителями:

- по инициативе родителей;
- приглашая (вызывая) родителей в учреждение.

3.3.3. Информировывает родителей об успеваемости и прилежании обучающихся.

3.3.4. Консультирует родителей по вопросам:

- организации самостоятельной работы обучающихся;
- построения и коррекции индивидуальных траекторий художественно-эстетического развития обучающихся;
- получения обучающимися дальнейшего образования;

3.3.5. Осуществляет педагогическое просвещение родителей.

3.3.6. Взаимодействует при работе с родителями с другими педагогическими работниками, в том числе при необходимости координирует оказание помощи родителям другими педагогическими работниками.

3.3.7. Организует участие родителей в творческих, досуговых, воспитательных и иных мероприятиях, проводимых с обучающимися.

3.3.8. Оперативно рассматривает обращения родителей, в том числе готовит проекты ответов на письменные обращения родителей.

3.4. Творческая и просветительская деятельность

3.4.1. Руководит учебными творческими коллективами.

3.4.2. Организует творческую деятельность обучающихся путем проведения творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, творческих вечеров и других).

3.4.3. Организует посещение обучающимися учреждений культуры с учетом содержания преподаваемого предмета.

3.4.5. Готовит обучающихся к участию в различных творческих и просветительских мероприятиях: в концертах, творческих конкурсах и иных аналогичных мероприятиях.

3.4.6. Осуществляет необходимую организационную деятельность, связанную с участием обучающихся в конкурсах, творческих, просветительских мероприятиях, в том числе:

- оформляет заявки на участие обучающихся в конкурсных мероприятиях, получает от родителей (законных представителей) согласие на обработку персональных данных, отслеживает получение заявки организатором конкурса, а также допуск обучающегося к участию в конкурсном мероприятии;

- оформляет другую документацию, связанную с участием в конкурсах, творческих мероприятиях;

- взаимодействует с организаторами конкурсов, творческих мероприятий по текущим вопросам.

3.5. Формирование контингента обучающихся

3.5.1. Осуществляет набор детей на обучение:

- проводит информационную работу в общеобразовательных учреждениях;

- готовит информационные материалы об образовательной программе (тексты для публикации, презентации, фото- и видеоматериалы);

- размещает доступными способами информационные материалы об образовательной программе, в том числе в социальных сетях;

- консультирует родителей (законных представителей) по вопросам набора на обучение;

- участвует в организации и проведении Дней открытых дверей, в других мероприятиях, связанных с набором детей на обучение.

3.5.2. Участвует в приеме детей на обучение:

- участвует в разработке требований, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих;

- участвует в формировании творческих заданий для поступающих;

- работает в составе комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

3.6. Работа с документами и информацией

3.6.1. Ведет документацию, соблюдая установленные правила:

- заполняет журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся по своему предмету (при проведении групповых и индивидуальных занятий);

- делает записи в дневниках обучающихся;

3.6.2. Разрабатывает следующие документы:

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своему предмету;

- иную учебно-методическую документацию.

3.6.3. Участвует в разработке (обновлении):

- образовательных программ учреждения;

- программы развития учреждения;

- календарного плана работы

- плана творческой, просветительской деятельности учреждения;

- планов (сценариев) общешкольных мероприятий;

3.6.4. Предоставляет непосредственному руководителю, иным должностным лицам учреждения в соответствии с их компетенцией необходимую информацию (отчетность), в том числе:

- информацию, необходимую для подготовки ответов на поступившие в учреждение запросы, обращения;

- результаты диагностики освоения образовательных программ;

- информацию о значениях показателей для установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- информацию, документы, необходимые для ведения кадровой работы.

3.7. Использование электронных образовательных и информационных ресурсов

3.7.1. В образовательной деятельности использует:

- аппаратные средства (компьютер, принтер, проектор, устройства для записи (ввода) визуальной и звуковой информации (сканер, фотоаппарат, видеокамера, аудио- и видеомagneтофон), интернет, аудио-видео средства;
- обучающие программы;
- сетевые инструменты;
- цифровые учебные модули;
- библиотеки электронных образовательных ресурсов;
- банки стандартизованных диагностических материалов и других средств
- диагностики результатов обучения.

3.7.2. Работает с интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и другими средствами отображения информации.

3.8. Общеорганизационная деятельность

3.8.1. Участвует в рабочих совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8.2. Дежурит в учреждении в соответствии с графиком.

3.8.3. Работает с электронной почтой.

3.8.4. Предоставляет информацию по направлению своей деятельности для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Методическая работа

3.9.1. Участвует в работе педагогического и методического совета, методических объединений.

3.9.2. Выступает с методическими докладами и сообщениями.

3.9.3. Осваивает новые технологии и средства образовательной деятельности.

3.9.4. Вносит изменения в содержание и методы обучения исходя из данных текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, иных форм диагностики и оценки образовательных результатов.

3.9.5. Реализует рекомендации по совершенствованию процесса обучения, данные должностными директором, заместителями директора.

3.9.6. Проводит открытые занятия (не менее одного занятия в течение учебного года).

3.9.7. Посещает занятия других педагогических работников и участвует в анализе занятий.

3.9.8. Знакомится с методическими разработками по преподаваемому предмету (предметам).

3.9.9. Разрабатывает методические материалы.

3.9.10. Участвует в экспертизе рабочих программ, оценочных и методических материалов.

3.9.11. Участвует в методических мероприятиях как внутри учреждения, так и за его пределами (конференциях, семинарах, практикумах, круглых столах, мастер-классах, открытых занятиях).

3.9.12. Транслирует собственный педагогический опыт.

3.10. Создание безопасной и комфортной образовательной среды

3.10.1. Контролирует санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета (иного учебного помещения).

3.10.2. Обеспечивает выполнение на занятиях требований охраны труда,

3.10.3. Устраняет возможные риски для жизни и здоровья обучающихся в ходе обучения,

3.10.4. Контролирует поведение обучающихся в целях обеспечения их безопасности, в том числе:

- пресекает нарушение дисциплины;
- предотвращает и разрешает конфликтные ситуации.

3.10.5. Решает вопросы с заболевшими на занятиях обучающимися.

3.10.6. Своевременно оказывает первую помощь обучающимся.

3.10.7. Преподавателю запрещается:

- удалять обучающихся с занятий, мероприятий;
- не пускать в школу, в класс опоздавших обучающихся;
- отправлять обучающихся домой за забытыми вещами и т. п.;
- использовать во время поведения занятий, мероприятий несертифицированное

оборудование;

- оставлять обучающихся в кабинетах, на переменах, а также во время проведения мероприятий без присмотра;

- отпускать обучающихся с занятий, мероприятий без письменного заявления родителей (законных представителей), за исключением случаев заболевания ребенка или в иных исключительных случаях.

3.10.8. В случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, незамедлительно сообщает о ней директору учреждения или лицу его замещающему и действует в соответствии с установленным порядком.

3.10.9. По окончании занятий, мероприятий являющихся последними в расписании или в последними в этот день,

- сопровождает обучающихся до гардероба и следит за порядком;
- контролирует своевременный и организованный уход обучающихся домой.

3.11. Повышение профессионального уровня

3.11.1. Проходит профессиональную переподготовку или повышение квалификации в порядке и сроки, определяемые работодателем, но не реже чем один раз в три года.

3.11.2. Разрабатывает и выполняет план самообразования / план индивидуального развития (на трехлетний период).

3.11.3. Проходит инструктаж.

3.12. Формирование предметно-пространственной среды

3.12.1. Планирует и реализует мероприятия по оснащения учебного помещения, в том числе составляет заявки на приобретение или ремонт оборудования, приобретение расходных материалов.

3.12.2. Участвует в формировании предметно-пространственной среды учреждения: участвует в художественно-эстетическом оформлении помещений; реализует другие мероприятия по развитию образовательной среды учреждения.

3.12.3. Участвует в подготовке учреждения к новому учебному году.

3.13. Организация и поддержание функционального рабочего пространства

3.13.1. Обеспечивает порядок на рабочем столе.

3.13.2. Убирает на место и хранит демонстрационные материалы.

3.13.3. Обеспечивает порядок в работе с тетрадями обучающихся.

3.13.4. Соблюдает установленные требования при работе с техническими средствами обучения.