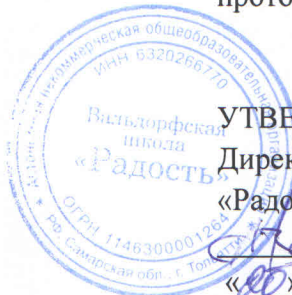


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВАЛЬДОРФСКАЯ ШКОЛА «РАДОСТЬ»**

ПРИНЯТО решением Коллегии Школы
протокол от «19» августа 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО Вальдорфская школа
«Радость»

А.В. Семенов

«20» августа 2026 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога дополнительного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность педагога дополнительного образования АНОО Вальдорфская школа «Радость» (далее — Организация).
- 1.2. Наименование должности соответствует номенклатуре должностей педагогических работников, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.
- 1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
- 1.4. Педагог дополнительного образования принимается на работу и освобождается от должности решением Коллегии Школы, вводимым в действие приказом директора.
- 1.5. Педагог дополнительного образования подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. В своей работе педагог руководствуется законодательством об образовании, уставом Организации, реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, настоящей инструкцией и иными локальными нормативными актами Организации.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Реализовывать закреплённую за ним часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объёме и в соответствии с расписанием занятий.
- 2.2. Проводить занятия, соблюдая установленные локальным нормативным актом режим занятий, продолжительность занятий и перерывов.
- 2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время занятий и мероприятий, соблюдать требования охраны труда, санитарных правил и пожарной безопасности,

незамедлительно сообщать руководству о несчастном случае и об угрозе жизни и здоровью обучающихся.

2.4. Проводить текущий контроль и промежуточную аттестацию в формах и порядке, предусмотренных программой; составлять годовую характеристику обучающегося.

2.5. Вести учёт проведённых занятий и посещаемости в порядке, установленном Организацией; представлять сведения для табеля учёта рабочего времени.

2.6. Выполнять другую педагогическую работу в объёме, установленном Положением о рабочем времени и учебной нагрузке.

2.7. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам освоения программы.

2.8. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.9. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

3. Права

3.1. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения в пределах реализуемой программы.

3.2. Участвовать в разработке программ, в работе педагогического совета и иных коллегиальных органов в порядке, установленном уставом.

3.3. Получать материалы и оборудование, необходимые для проведения занятий.

3.4. Вносить предложения по организации образовательного процесса и расписанию занятий.

3.5. Отказаться от выполнения учебной работы сверх объёма, установленного трудовым договором.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. За нарушение устава и локальных нормативных актов Организации, а также за применение методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинённый Организации материальный ущерб — в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.