



3.1. Осуществляет предоставление ДПОУ с учетом специфики дополнительной образовательной программы.

3.2. Проводит занятия в соответствии с утвержденным графиком ДПОУ.

3.3. Педагог ДПОУ обязан иметь рабочую программу, утвержденную приказом директора Учреждения.

3.4. В своей работе использует разнообразные приемы, методы и средства обучения при реализации дополнительной образовательной программы.

3.5. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в Учреждении», «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.6. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости обучающихся в таблице посещаемости.

3.7. Соблюдает Устав Учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, а также локальные акты Учреждения, приказы и распоряжения администрации Учреждения.

3.8. Соблюдает права и свободы обучающихся в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка.

3.9. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.11. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся.

3.12. Педагогу ДПОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

#### 4. Права педагога ДПОУ

Педагог ДПОУ имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы по организации образовательного процесса в рамках предлагаемой ДПОУ.

4.2. По своей инициативе осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в целях контроля, оказания помощи детям по успешному усвоению ДПОУ.

4.3. Вносить, при необходимости, временные изменения в расписание занятий с согласия родителей (законных представителей), обучающихся и директора Учреждения.

4.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях Учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья обучающихся.

4.5. Самостоятельно планировать ход занятий, обеспечивать целесообразное сочетание методов и приёмов обучения.

#### 5. Ответственность педагога ДПОУ

5.1. Педагог ДПОУ несёт ответственность:

- за охрану жизни и здоровья детей во время осуществления ДПОУ;

- за качество предоставления ДПОУ.

5.2. В случае нарушения Устава Учреждения, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора Учреждения, педагог ДПОУ подвергается дисциплинарному взысканию в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса педагог ДПОУ

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог ДПОУ несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения и связи по должности педагог ДПОУ

6.1. Знакомит директора Учреждения и представителей органов управления образования, методической службы, родителей (законных представителей) воспитанников, с документальным обеспечением и результативностью образовательного процесса своей группы.

6.2. Не позднее 25.05.2024 года представляет педагогу-организатору письменный отчёт о результативности оказания ДПОУ.

6.3. Ежемесячно, не позднее 30 числа предоставляет ответственному лицу таблицу учета посещаемости обучающихся.

6.4. Ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным, осуществляет индивидуальное взаимодействие с родителем обучающегося с целью доведения информации о результатах получения ДПОУ.

6.5. Получает от заместителя директора информацию организационно - методического характера.

6.6. Контролирует поступление родительской оплаты за оказанную ДПОУ.

#### 7. Оплата труда педагога ДПОУ

7.1. Оплата труда производится ежемесячно за фактически проведенные занятия с учётом количества детей, посетивших занятия, согласно таблице учета рабочего времени по приносящей доход деятельности.

7.2. Стоимость одного занятия на одного ребенка \_\_\_\_\_

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ:

МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка»  
Адрес: Российская Федерация, 628680, Ханты-  
Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская  
область, г. Мегион, ул. Садовая 5  
ОРИН 1028601357190 ИНН18605014726  
Телефон: 8 (34663) 3-61-95  
Директор \_\_\_\_\_

М.П. « » \_\_\_\_\_ 202\_ года

#### РАБОТНИК:

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства:  
Паспорт: серия номер  
Кем выдан:  
Дата выдачи:  
ИНН:  
СНИЛС:  
\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 202\_ года

Экземпляр трудового договора получил(а): « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

## ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять по внутреннему совместительству на должность педагог ДПОУ  
для оказания дополнительных платных услуг по образовательной программе  
\_\_\_\_\_ лет с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_

(подпись)