ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБДОУ «Детский сад №58» г.о. Самара

Протокол от 28.08.2026г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №58»

г.о. Самара

_____ Горбунова В.А.

от 28.08.2026г. № 43

Горбунова Валентина Александровна
О=МБДОУ «Детский сад №58» г.о. Самара, CN=Горбунова Валентина Александровна, E=sadik58samara@mail.ru
2026.09.16 12:55:08+04'00'

ИНСТРУКЦИЯ

для лиц, ответственных за проведение платных образовательных услуг

«Первые ступеньки»

(в рамках группы продлённого дня для детей 6–10 лет)

---

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность лиц, ответственных за проведение платных образовательных услуг по программе «Первые ступеньки» (далее — Ответственный), реализуемой в рамках группы продлённого дня для детей 6–10 лет.

1.2. Ответственный назначается приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников, имеющих высшее или среднее профессиональное педагогическое образование, владеющих методикой работы с младшими школьниками и основами здоровьесберегающих технологий.

1.3. Ответственный подчиняется непосредственно заместителю директора (заведующего), курирующему платные образовательные услуги, и руководителю образовательной организации.

1.4. В своей деятельности Ответственный руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20);

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о платных образовательных услугах, настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами.

1.5. Ответственный должен знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования и защиты прав потребителей;
- возрастные и психофизиологические особенности детей 6–10 лет;
- содержание и методику реализации дополнительной общеразвивающей программы «Первые ступеньки»;
- требования СанПиН 2.4.3648-20 к организации режима продлённого дня (перерывы между занятиями не менее 20 минут, организация полдника и прогулок);
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- нормы профессиональной этики педагогических работников.

1.6. Ответственный проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, имеет личную медицинскую книжку.

---

2. ФУНКЦИИ

На Ответственного возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и проведение занятий по всем обязательным блокам программы «Первые ступеньки»:

- выполнение домашних заданий (русский язык, математика, чтение, окружающий мир);
- развитие памяти и мышления (интеллектуальные игры, логические задачи);
- коммуникативные тренинги («Учимся общаться»);
- творческая мастерская (изодеятельность, прикладное творчество, проекты);
- подвижные игры и здоровьесберегающие мероприятия.

2.2. Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей во время проведения занятий.

2.3. Формирование и развитие у детей умений и навыков в соответствии с реализуемой программой, выявление и поддержка творческих способностей.

2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания детей.

2.5. Ведение установленной документации и своевременное информирование администрации о результатах работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных функций Ответственный обязан:

3.1. Организация образовательного процесса

3.1.1. Реализовывать дополнительную общеразвивающую программу «Первые ступеньки» в соответствии с утверждённым учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

3.1.2. Обеспечивать ежедневное выполнение режима занятий: **5 раз в неделю по 4 академических часа** со следующим распределением блоков:

- **1 академический час** — выполнение домашних заданий;
- **1 академический час** — развитие памяти и мышления;
- **1 академический час** — чередование блоков «Учимся общаться» / «Творческая мастерская» (по дням недели);
- **1 академический час** — подвижные игры и здоровье (прогулка, спортивные игры, релаксация).

3.1.3. Соблюдать перерывы между занятиями продолжительностью не менее 10–20 минут, включая динамические паузы и физкультминутки.

3.1.4. Обеспечивать выполнение детьми домашних заданий по всем предметам, оказывать индивидуальную помощь при затруднениях.

3.1.5. Проводить ежедневные упражнения на развитие памяти, внимания, логического мышления и творческого воображения.

3.1.6. Организовывать коммуникативные тренинги, ролевые игры и упражнения на развитие эмоционального интеллекта.

3.1.7. Проводить творческие мастерские (рисование, лепка, аппликация, оригами, проектная деятельность).

3.1.8. Организовывать ежедневную двигательную активность: подвижные игры на свежем воздухе, спортивные игры, дыхательную гимнастику, релаксационные упражнения.

3.2. Обеспечение безопасности и здоровья

3.2.1. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности детей в непосредственно образовательной деятельности.

3.2.2. Контролировать зрительную нагрузку детей и световой режим.

3.2.3. Следить за соблюдением детьми правил личной гигиены и санитарных норм.

3.2.4. Немедленно информировать администрацию о всех чрезвычайных ситуациях, происшествиях, нарушениях дисциплины и конфликтных ситуациях.

3.2.5. Оказывать доврачебную помощь при необходимости, действовать в соответствии с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Работа с документацией

3.3.1. Вести журнал учёта посещаемости дополнительных платных образовательных услуг (табель посещаемости) и представлять его на проверку не позднее 25 числа каждого месяца.

3.3.2. Осуществлять текущее и перспективное планирование своей работы, подбор наглядного и дидактического материала.

3.3.3. Вести индивидуальные карты достижений обучающихся, фиксировать результаты диагностики познавательных процессов.

3.3.4. Своевременно предоставлять администрации отчёты о проделанной работе.

3.4. Взаимодействие с родителями и педагогами

3.4.1. Проводить консультации для родителей (законных представителей) по вопросам выполнения домашних заданий, развития познавательных способностей и поведения детей.

3.4.2. Информировать родителей о достижениях и трудностях ребёнка, давать рекомендации по организации учебной деятельности дома.

3.4.3. Участвовать в подготовке и проведении открытых занятий, выставок, спортивных праздников и итоговых мероприятий.

3.4.4. Координировать свою работу с учителями начальных классов, педагогом-психологом (при наличии) и воспитателями ГПД.

3.5. Профессиональное развитие

3.5.1. Систематически повышать свою квалификацию, изучать современные образовательные технологии.

3.5.2. Использовать эффективные педагогические технологии, разнообразные приёмы, методы и средства развития обучающихся.

3.5.3. Участвовать в методической работе образовательной организации.

---

4. ПРАВА

Ответственный имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

4.3. Получать от администрации информацию и материалы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.4. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

---

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный несёт ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий.

5.2. Своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.

5.3. Организацию образовательного процесса в соответствии с утверждённой программой, учебным планом и расписанием.

5.4. Ведение документации в установленные сроки и достоверность предоставляемых сведений.

5.5. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости.

5.6. Соблюдение норм профессиональной этики, уважительное отношение к детям, родителям и коллегам.

5.7. Неразглашение персональных данных обучающихся и их семей.

---

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время Ответственного определяется в соответствии с расписанием занятий и трудовым договором.

6.2. Ответственный находится на рабочем месте **за 10 минут до начала занятий** и принимает детей; по окончании занятий провожает детей к родителям (законным представителям).

6.3. Продолжительность одного академического часа для детей 6–10 лет составляет **40–45 минут** в зависимости от возраста и вида деятельности.

6.4. При проведении занятий соблюдаются перерывы для отдыха и двигательной активности.

6.5. В каникулярное время занятия могут проводиться в режиме клубной работы (творческие мастерские, экскурсии, прогулки) по согласованию с администрацией и родителями.

---

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ

7.1. Ответственный своевременно информирует администрацию о невозможности выхода на работу (болезнь, иные уважительные причины).

7.2. Предоставляет администрации отчёты о посещаемости, результатах освоения программы и проблемных ситуациях.

7.3. Участвует в совещаниях, педагогических советах и методических мероприятиях, связанных с реализацией платных образовательных услуг.

---

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации.

8.2. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся приказом руководителя по представлению заместителя директора, курирующего платные услуги.

8.3. Ознакомление Ответственного с настоящей Инструкцией подтверждается личной подписью.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ ***2026*** г.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ ***2026*** г.