



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Школа № 79»

Т.Д. Насенникова
31.12.2015

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 7 ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Воспитатель группы продленного дня (ГПД) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя (ГПД) его обязанности могут быть возложены на классных воспитателей, других воспитателей (ГПД) или учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Воспитатель (ГПД) должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель (ГПД) подчиняется непосредственно заместителю директора (учебная работа начальной школы).

1.4. Воспитатель (ГПД) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности воспитатель (ГПД) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Воспитатель (ГПД) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Воспитателем (ГПД), являются:

- 2.1.** организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- 2.3.** изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 2.4.** создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося;
- 2.5.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель (ГПД) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:**
 - проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
 - результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
 - ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- 3.2. прогнозирует:**
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
 - последствия запланированной учебно-воспитательной работы ГПД;
- 3.3. планирует и организует:**
 - учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
 - разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;

- осуществление систематического контроля за выполнением домашнего задания;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- прогулки обучающихся;
- горячее питание учащихся;
- выполнение учащимися домашних заданий;
- изучение с учениками Правил для учащихся;

3.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время проведения занятий;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- взаимоотношения учащихся между собой и с сотрудниками школы;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД;

3.7. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ГПД;

- учащемуся по проблемам, возникающим в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

3.8. оценивает:

- воспитанность обучающихся ГПД;

3.9. содействует:

- развитию общения учащихся;

3.10. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

- помощь обучающимся в учебной деятельности;

- уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;

- обновление содержания жизнедеятельности ГПД, в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- совершенствование жизнедеятельности коллектива учащихся в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;

- проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;

- разработку плана воспитательной работы в ГПД;

- совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями), или по их письменному заявлению одних, либо в сопровождении указанных в заявлении лиц;
- получение обучающимися горячего питания в столовой;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание дисциплины, режима занятий ГПД;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время занятий НПД;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.11. предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

3.12. принимает участие в работе:

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц);

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);
- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

4. ПРАВА

Воспитатель (ГПД) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в:

- разработке учебно-воспитательной программы школы;
- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и

нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель (ГПД) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель (ГПД) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель (ГПД) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель (ГПД) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель (ГПД):

6.1. работает по расписанию, составленному, исходя из 30-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль самостоятельно, в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора (учебная работа начальной школы) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою

компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности учителей, воспитателей (ГПД) и классных воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.П. Криволапова