

**Должностная инструкция воспитателя ГПД
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Сосновский центр образования»**

1. Общие положения.

1.1. Воспитатель 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 на классного руководителя. 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 среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.5.2409-0 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования», Постановлением администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 28 ноября 2014 года № 3366, другими документами об образовании, уставом общеобразовательного учреждения, Порядком предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня МОУ «Сосновский ЦО», а также другими локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

- Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД

3. Должностные обязанности воспитателя ГПД.

Воспитатель группы продленного дня:

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 в 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 домашних заданий; 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; ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.
- 3.7. Консультирует: родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.8. Оценивает: воспитанность обучающихся ГПД.
- 3.9. 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; обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся; помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.; сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния 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 лиц; получение обучающимися горячего питания в столовой.
- 3.10. Присутствует: · на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

4. Права.

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Выбирать: формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные образовательной организацией.
- 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; в работе педагогического совета.
- 4.5. Вносить предложения: о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
- 4.6. Повышать: свою квалификацию.
- 4.7. Приглашать: от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов образовательной организации.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора образовательной организации и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 за 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 образовательной организации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору образовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора образовательной организации 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.

« ____ » _____ года

С инструкцией ознакомлен: _____