

Согласовано
Руководитель ШМО:

Согласовано
Председатель ПК:

Утверждаю:
Директор МБОУ «Красноярский
СОШ»

 /А.В.Чуракова/
Протокол № 11 от 14.09.14г.

 /Р.Р.Боричевская/
Протокол № 2 от 21.09.2014г.

 /О.В.Кожина/
Приказ № 115 от 22.09.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ (ГПД)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик воспитателя группы продленного дня образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761 Н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, ФЗ № 271 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 № 30067).

1.2. Воспитатель группы продленного дня (далее ГПД) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Воспитатель ГПД должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Воспитатель группы продленного дня подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности воспитатель ГПД должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- ФЗ № 271 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Типовым положением об образовательном 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 и трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.6. Воспитатель ГПД должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Воспитатель ГПД должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении;
- Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подросток, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 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 табличками, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности воспитателя группы продленного дня

- 2.1. Планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание в послеурочное время.
- 2.2. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической и социальной и адаптации обучающихся.
- 2.3. Осваивает и реализует новые образовательные программы реализации ФГОС, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.
- 2.4. Планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей.
- 2.5. Совместно с ответственными за охрану жизни и здоровья учащихся и сотрудников обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.
- 2.6. Принимает детей в установленном порядке; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования.
- 2.7. Отвечает за отправление учащихся домой, посадку подвозимых детей в автобус, сопровождение их родителями, взрослыми доверенными родственниками, сопровождает учащихся по мере необходимости.
- 2.8. Способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек.
- 2.9. Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся.
- 2.10. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 2.11. Соблюдает права и свободы обучающихся.
- 2.12. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность.
- 2.13. Участвует в работе Педагогического совета школы, в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.14. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.15. Обеспечивает безопасное проведение внеурочной деятельности обучающихся, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил.

2.16. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.17. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

2.18. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воле и т.д.

2.19. В каникулярное время привлекается к педагогической и организаторской работе.

2.20. Соблюдает требования этики и служебного поведения в школе, быту, общественных местах, не допускает возникновения ситуации «конфликта интересов», соблюдает Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, не совершает действий, влекущих за собой коррупционную составляющую и профессиональной деятельности.

3. Права воспитателя группы продленного дня

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Выбирать формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.

3.2. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.

3.3. Принимать участие в разработке учебно-воспитательной программы школы и принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов и по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3.5. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для использования своих должностных обязанностей.

3.6. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей.

3.7. Требовать от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы.

3.8. Повышать свою квалификацию.

3.9. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.10. Другие права и свободы, предусмотренные законодательством в области образования на уровне региона и РФ.

4. Ответственность воспитателя группы продленного дня

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе 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.

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

4.3. За нарушение 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 РФ.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную

ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Воспитатель ПДД:

- 5.1. Работает по расписанию, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебный месяц, в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы предоставляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 5.3. Предоставлять заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой четверти, учебного года.
- 5.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.5. В своей деятельности систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора по УВР и ВР.
- 5.6. Передавать непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.
- 5.7. Может, привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительно почасовой оплатой педагогической работы.

С инструкцией ознакомлен(а)

«25» 09 2017 г.  / О.А. Зубарева
«25» 09 2017 г.  / О.А. Зубарева