

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Дзержинская средняя общеобразовательная школа»



Согласовано
председатель профсоюзного
комитета Алдамов И.А. *Aldamov*
от 8 20 17 г.



Утверждаю
директор школы *Гамидов*
от 10.09 20 17 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ КЛАССА,
ПЕРЕШЕДШЕГО НА НОВЫЕ
ФГОС**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность воспитателя группы продленного дня.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя его функции могут быть возложены на учителя, старшую вожатую. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Воспитатель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной части

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями администрации и Законодательного собрания Оренбургской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Воспитатель группы продленного дня должен знать:

1.5.1. Нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;

1.5.2. Конвенцию о правах ребенка;

1.5.3. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.4. Этику делового и межличностного общения;

1.5.5. Педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;

1.5.6. Общую, возрастную и социальную психологию;

1.5.7. Возрастную физиологию;

1.5.8. Методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально-значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;

1.5.9. Образовательные программы дополнительного образования детей по своему профилю, программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

1.5.10. Правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Попечение, воспитание и надзор за обучающимися во время нахождения их в

воспитательной группе

2.2. Организация и проведение внеурочной учебной работы в группе

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. самостоятельно определяет цели своей работы, исходя из проблем личностного развития детей закрепленной за ним группы;
- 3.2. принимает участие в разработке и корректировке программ организации внеурочной деятельности школьников или разрабатывает собственную программу (отдельный ее модуль), планирует свою работу в соответствии с этой программой.
- 3.3. Организует для детей и вместе с детьми закрепленной за ним группы культурно - досуговые, спортивно - оздоровительные, трудовые и другие дела, способствующие их личностному росту и организации их досуга; извлекает и реализовывает воспитательный потенциал этих дел; привлекает к планированию, подготовке, проведению и анализу этих дел самих детей; обучает их принципам коллективной творческой деятельности;
- 3.4. Поддерживает социально - значимые инициативы школьников, побуждает их к самоуправлению, курирует самоуправленческую деятельность закрепленной за ним группы детей;
- 3.5. Изучает особенности, интересы, способности закрепленной за ним группы детей и создает условия для их реализации;
- 3.6. Заботится о здоровье закрепленной за ним группы детей, вовлекает их в физкультурную и спортивную деятельность;
- 3.7. Заботится о благопристойном внешнем виде, хороших манерах и правильной речи учащихся;
- 3.8. Координирует свою работу с работой педагога - организатора, классных руководителей, учителей - предметников, педагогов дополнительного образования;
- 3.9. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- 3.10. принимает детей в установленном порядке от родителей или педагогов школы; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении;
- 3.11. 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;
- 3.12. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;
- 3.13. участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.15. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.16. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсических веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;

3.17. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.18. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.19. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.

4. ПРАВА

Воспитатель имеет право:

4.1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;

4.2. независимо определять цели, приоритетные направления, содержание, формы организации воспитательного процесса в группе продленного дня;

4.3. Свободно выбирать планирование своей работы; разрабатывать программу (или отдельный ее модуль) организации внеурочной деятельности детей группы продленного дня;

4.4. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально - технические средства, информационные материалы и нормативно - правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.5. Давать обязательные распоряжения учащимся во время занятий и перемен, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно - гигиенических норм;

4.6. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.7. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.8. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.9. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.10. повышать свою квалификацию;

4.11. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся группы, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно - правовых актов по своей деятельности.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение аморального проступка воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе;
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями, классными руководителями и родителями обучающихся.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.