

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Брянковская средняя
школа № 5»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«31» августа 2020 год № 16
п. Брянка

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 60/1 - ОД от

«31» августа 2020 года

Директор МБОУ «Брянковская
средняя школа №5»

Н. С. Храмцова



Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной приказом № 761н от 26 августа 2010 года Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации. В соответствии с пунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2898; 2005, N 2, ст. 162; 2006, N 19, ст. 2080; 2008, N 11 (ч. I), ст. 1036; N 15, ст. 1555; N 23, ст. 2713; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; N 48, ст. 5618; 2009, N 2, ст. 244; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 12, ст. 1427, 1434; N 33, ст. 4083, 4088; N 43, ст. 5064; N 45, ст. 5350; 2010, N 4, ст. 394; N 11, ст. 1225; N 25, ст. 3167; N 26, ст. 3350; N 31, 4251). Воспитатель должен знать:

- Основу квалификационной характеристики учителя, воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (зарегистрированным в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638).
- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (с изм. и доп).
- Закон «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273
- Устав школы.
- Локальные акты.
- Письмо Минобрнауки РФ «О введении ФГОС ООО» от 19.04.2011г. №03-255
- СанПин 2.4.2.2821-10
- Конституцию РФ;
- Законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;
- Основы доврачебной медицинской помощи;
- Теорию и методику воспитательной работы;
- Основы государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ФГОС НОО, ООО, СОО;
- Профессиональный стандарт педагога.

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

1.2. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

1.3. 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. Должностные обязанности:

2.1. планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание;

2.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой 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;

планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;

2.4. совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

2.5. принимает детей в установленном порядке учителей; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования;

2.6. отвечает за отправление учащихся домой, сопровождение их родителями, взрослыми доверенными родственниками, сопровождает учащихся по мере необходимости;

2.7. 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;

2.8. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся;

2.9. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

2.10. соблюдает права и свободы обучающихся;

2.11. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

2.12. участвует в работе Педагогического совета школы;

2.13. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

2.14. участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.15. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, 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 воде и т.д.

2.19. в каникулярное время привлекается к педагогической и организаторской работе с учащимися.

3. Должен знать:

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3.2. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.3. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.4. педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 3.5. психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 3.6. методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- 3.7. педагогическую этику;
- 3.8. теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- 3.9. методы управления образовательными системами;
- 3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- 3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- 3.13. трудовое законодательство;
- 3.14. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.15. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.16. правила по охране труда и пожарной безопасности.

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. принимать участие в:
 - разработке учебно-воспитательной программы школы;
 - принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- 4.4. вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
 - по совершенствованию учебно-воспитательной работы;
- 4.5. запрашивать:
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. приглашать:
 - от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- 4.7. требовать:
 - от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- 4.8. 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-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.

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.

5.5. За жизнь и здоровье обучающихся группы, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;

. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

6.1. работает по расписанию, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный месяц 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 школы по УВР письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

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

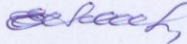
6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

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

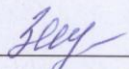
7. Требования к квалификации.

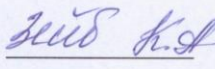
Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

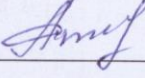
СОГЛАСОВАНО:

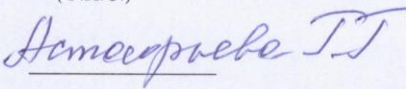
Зам. директора по УВР  Гейман Е.А. «31» «08» 2020 года

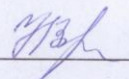
С должностной инструкцией ознакомлен (а):

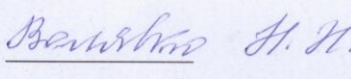
«31» «августа» 2020 года 
(подпись)


(Ф.И.О.)

«31» «08» 2020 года 
(подпись)


(Ф.И.О.)

«31» «08» 2020 года 


(Ф.И.О.)