СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 2» г. Назарово Красноярского края
_____ Н.А.астахова
« 15 » июня 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ № 2» г. Назарово Красноярского края
№ 44/а от « 19 » июня 2014 г
_____ В.А Гавриленко

Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих *(зарегистрированным в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N18638).*

1.1.Воспитатель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2.Воспитатель должен 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 подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4.В своей деятельности воспитатель руководствуется законодательством Российской Федерации, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5.На период отпуска или временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на классных руководителей или учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

2.1.Организация и проведение внеурочной, учебной и воспитательной работы в закрепленной группе/классе, а также общественно полезную и культурно-досуговую работу с детьми группы.

2.2.Воспитание общающихся с учетом их возраста в образовательных учреждениях в группах продленного дня.

2.3.Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры.
2.4.Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников.
2.5.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Воспитатель общеобразовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Осуществляет воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, способствует формированию общей культуры личности, социализации.
3.2.Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
3.3.Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
3.4.В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников;
3.5.Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
3.6.Проводит наблюдения за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
3.7. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
3.8.Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
3.9.Планирует и проводит коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально) с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога.
3.10.Участвует в деятельности педагогического и иных советов общеобразовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышает квалификацию.
3.11.Координирует свою работу с работой классного руководителя; принимает детей от учителей, родителей (или лиц их заменяющих) по списку.
3.12.Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения об успеваемости и поведении, готовит характеристики на учащихся закрепленной группы / класса.
3.13.Организует и контролирует питание детей закрепленной группы.

3.14.Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
3.15.Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.
3.16.Обеспечивает сохранность оборудования, мебели в общеобразовательном учреждении.

4. Порядок работы и связи по должности

Воспитатель:

4.1.Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
4.2.В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы воспитателя в каникулы утверждается приказом директора школы.
4.3.Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами в надлежащем порядке (под роспись).
4.4.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
4.5.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.
4.6.Представляет заместителю директора общеобразовательного учреждения письменный отчет о проделанной работе.
4.7.Информирует администрацию о возникших трудностях, проблемах.

5. **Права**

Воспитатель имеет право:

5.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
5.2.На защиту профессиональной чести и достоинства.
5.3.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
5.4.Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя (в том числе адвоката) в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм профессиональной этики.
5.5.На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
5.6.Свободно выбирать и использовать: методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой.
5.7.Повышать квалификацию.
5.8.Давать обучающимся во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке,

установленных Уставом и правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

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

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

И другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. **Ответственность**

6.1.В установленном законодательством Российской Федерации порядке воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

6.2.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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6.4.За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.5.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.

С инструкцией ознакомлен (а): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: