

Протокол №4  
от 10.05.2012г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Пупкинская СОШ»  
Хмырова С.Я.

« 11 » 05 2012г, ПРИКАЗ №50-Б

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

воспитателя группы продленного дня

### 1. Общие положения

- 1.1. Воспитатель группы продленного дня (ГПД) назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 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. обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

2.5. принимает детей в установленном порядке учителями; 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, 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 компетентностного 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. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.15. 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 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.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Воспитатель ГПД:

6.1. работает по расписанию, составленному 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 воспитательной работе 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.

Настоящая характеристика разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

воспитателя группы продвинутого дня

### 1. Общие положения

1.1. Воспитатель группы продвинутого дня (ГПД) *Давидов В.А.*  
С инструкцией ознакомлен(а): *1.09.2012г.*

1.2. Воспитатель ГПД подчиняется воспитателю группы продвинутого дня по воспитательной работе.

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, федеральными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и жилищным законодательством;
- правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и регламентами директора, инструкцией воспитателя, трудовым договором).

Воспитатель ГПД должен соблюдать Кодексом о правах ребенка.

### 2. Должностные обязанности:

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

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