

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ И.Е.Рыльская
«01» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 34
_____ И.Н.Немченко
«01» сентября 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ воспитателя ГПД с учетом требований ФГОС НОО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.4. Воспитатель ГПД подчиняется заместителю директора.

1.5. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями 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, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в школе.

1.6. Воспитатель ГПД образовательного учреждения должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; 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 таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в школе.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса с учётом специфики требований новых ФГОС.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в школе и их структурных подразделениях (группах продленного дня).

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания с учетом ФГОС НОО.

3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.

3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.

3.5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.6. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, по месту жительства с учётом специфики требований новых ФГОС.

3.8. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.

3.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.10. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.11. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

3.12. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.13. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.

3.14. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Обрабатывает персональные данные учащихся без использования средств автоматизации, руководствуясь законами и внутришкольными документами в области ПДН.

4. Права

Воспитатель имеет право:

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

4.2. Воспитатель ГПД имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

4.3. Повышать свою квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.5. Использовать персональные данные учащихся, необходимые для работы, в соответствии с ФЗ – №152 от 26.07.2006 г. «О персональных данных» и Положением «О порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 34».

5. Ответственность

4.1. 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, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией воспитатель ГПД образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель ГПД школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, воспитатель ГПД образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5.5. За разглашение персональных данных учащихся и их законных представителей, а также конфиденциальной информации в соответствии с законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.4. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.5. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 201__ (_____)

« ____ » _____ 201__ (_____)

« ____ » _____ 201__ (_____)

« ____ » _____ 201__ (_____)