

10.2.
Принято педагогическим советом
Протокол № 1
От «29» 08 2017г.



«Утверждаю»

Директор школы

С.А.Андреева

Введено в действие приказом

№ 148 от «26»

08

2017г.

Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня

1. Общие положения.

- 1.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном ТК РФ, Уставом школы.
- 1.2. Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребёнка. В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
- 1.3. Воспитатель ГПД должен знать:
 - Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
 - педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, современные технологии воспитания;
 - психолого-педагогические основы работы с детьми младшего школьного возраста, необходимые для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; методику воспитательной работы;
 - средства и формы воспитания;
 - основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
 - основы права и научной организации труда;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Воспитатель ГПД работает в режиме 5-дневной недели.
- 2.2. Воспитатель ГПД обязан:
 - иметь годовой план воспитательной работы в группе продлённого дня с учётом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся группы;
 - соблюдать режим работы группы продлённого дня;
 - обеспечивать сохранность имущества и санитарно-гигиеническое состояние закреплённого кабинета;
 - выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в период пребывания их в ГПД;
 - планировать, организовывать и проводить прогулки и часы отдыха учащихся;
 - организовывать питание детей и обеспечивать культуру приёма пищи;
 - организовывать лектории и развивающие экскурсии;
 - проводить регулярные беседы по правилам дорожного движения;
 - организовывать досуговую деятельность учащихся;
 - организовывать и проводить культурно-массовые мероприятия, спортивно-оздоровительные занятия;
 - соблюдать нормы этики и общения с учащимися;
 - создавать благоприятную микросреду и морально психологический климат для каждого ребёнка в ГПД;
 - обеспечивать совместно с психологом, медицинским работником, сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
 - участвовать в работе методического объединения классных руководителей;
 - изучать методическую и специальную литературу по вопросам воспитания учащихся в ГПД.

3. Права.

3.1. Воспитатель ГПД имеет право:

- посещать мероприятия других воспитателей ГПД по взаимной договорённости и по рекомендации администрации школы для ознакомления и обмена опытом работы ;
- участвовать в самоуправлении школы;
- защищать законные права учащихся, коллег по работе и свои личные;
- повышать квалификацию, используя различные формы обучения;
- проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

4. Ответственность.

4.1. Воспитатель ГПД несёт дисциплинарную ответственность за невыполнение правил внутреннего распорядка, устава школы, должностной инструкции.

4.2. Воспитатель ГПД несёт ответственность за нарушение правил техники безопасности учащихся во время проведения внеклассных занятий, за нарушение охраны труда и здоровье обучающихся; за непринятие своевременных необходимых мер к предотвращению уничтожения или порчи материальных ценностей школы.

4.3. Воспитатель ГПД ответственен за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ГПД.

5. Взаимодействие.

5.1. Воспитатель ГПД систематически обменивается информацией, входящей в его компетенцию, с заместителем директора по УВР и ВР, классными руководителями учащихся.

5.2. Воспитатель ГПД работает в тесном сотрудничестве с учителями, работающими в данном классе, родителями. По необходимости получает помощь заместителя директора по ВР, руководителя методического объединения, медицинского работника.

6. Документация и отчётность.

6.1. Воспитатель ГПД ведёт следующую документацию:

- журнал ГПД;
- план воспитательной работы ГПД на год, четверть;

С должностной инструкцией ознакомлена: