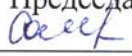



«Согласовано»
Председатель ПК :

Садртдинова Р.Н.
Протокол № 1 от 20.08.2018

«Утверждаю»
Директор школы:

Сафиуллин Х.С.
Приказ № 124 от 25.08.2018

Должностная инструкция воспитателя ГПД (группы продленного дня)

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя группы продленного дня (ГПД) общеобразовательного учреждения разработана в соответствии с ФГОС начального общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 (в ред. приказов на 31.12.2015г); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.08.2018г; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция воспитателя ГПД школы определяет функции, должностные обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности воспитателя группы продленного дня общеобразовательного учреждения.

1.3. Воспитатель группы продленного дня (ГПД) назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения на основании приказа из числа лиц, имеющих 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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего начальную школу.

1.5. В процессе работы в школе воспитатель ГПД руководствуется должностной инструкцией, разработанной по ФГОС, Конституцией РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, Трудовым законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами школы и трудовым договором, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Воспитатель ГПД должен знать:

- основные приоритетные направления и перспективы развития современной образовательной системы Российской Федерации и педагогической науки;
- 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, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности учащихся начальной школы;
- педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени школьников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии и трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- методы подачи материала, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися начальных классов, их родителями (лицами, их заменяющими), членами педагогического коллектива; технологии разрешения конфликтных ситуаций;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- средства обучения и их дидактические возможности, в том числе средства информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- основы права, проектные технологии и эффективные средства делового общения; правила, нормы и требования охраны труда и пожарной безопасности, личной гигиены.

1.7. Воспитатель ГПД должен уметь:

- организовывать и проводить внеурочную учебную и воспитательную работу в закреплённой группе продлённого дня в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего школьного возраста;
- осуществлять помощь детям в выполнении домашних заданий, понимании и закреплении материалов урока, в том числе детям, занимающимся по индивидуальным учебным планам, в рамках Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- реагировать на непосредственные по форме обращения учащихся к воспитателю группы продлённого дня и распознавать за ними личные проблемы ребенка;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- обеспечивать помощь детям, вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- находить ценностные аспекты учебных знаний, обеспечивать их понимание детьми начальных классов;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу; защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся начального класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п. сотрудничать с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их; строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей начальных классов;
- использовать в образовательном и воспитательном процессе современные ресурсы на различных видах информационных носителей; содействовать формированию позитивных межличностных

1.8. Воспитатель ГПД школы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении. отношений среди учащихся группы, психологического климата и организационной культуры.

2. Функции

2.1. Основной функцией деятельности воспитателя ГПД является организация и проведение внеурочной учебной и воспитательной работы в закреплённой группе, а также общественно полезной и культурно-досуговой работы с детьми группы.

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в общеобразовательном учреждении, формирует у учеников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения.

3.2. Контролирует выполнение детьми группы продлённого дня режима дня, организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий.

- 3.3. Осуществляет организацию питания в закреплённой группе продлённого дня: проверяет чистоту рук и полотенец; следит за поведением детей в столовой; оформляет расчет со столовой; контролирует организованный уход школьников из столовой.
- 3.4. Осуществляет организацию выполнения домашних заданий учащимися начальных классов, обеспечивает группу наглядными пособиями, следит за проветриванием помещения и влажной уборкой, контролирует готовность рабочих мест и размещение детей.
- 3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.
- 3.6. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.7. Осуществляет изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.8. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка.
- 3.9. Помогает учащимся начальных классов решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.10. Содействует получению дополнительного образования детьми группы через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении.
- 3.11. Соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся детей общеобразовательного учреждения.
- 3.13. Работает в тесном контакте с учителями начальных классов, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) учащихся.
- 3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников группы продленного дня во время занятий с ними, а также во время воспитательных мероприятий, внеклассной деятельности, экскурсий и поездок согласно приказам по школе.
- 3.15. Организует и осуществляет разнообразные виды деятельности учащихся группы, ориентируясь на личность и индивидуальность ребенка, развивает его мотивацию, познавательные интересы и способности, организует самостоятельную деятельность, в том числе исследовательскую и творческую.
- 3.16. Выявляет образовательные запросы и потребности учащихся начальных классов, помогает в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении образовательных программ.
- 3.17. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения начальной школы и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу.
- 3.18. Проходит обязательные периодические медицинские обследования.
- 3.19. В обязательном порядке сообщает директору школы (при отсутствии - дежурному администратору) о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.
- 3.20. Воспитатель группы продленного дня выполняет Устав, требования должностной инструкции воспитателя ГПД (воспитателя группы продленного дня), Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор с работником, а также локальные акты общеобразовательного учреждения, приказы директора школы, соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.21. Соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах детей, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером для школьников.

4. Права

- 4.1. Воспитатель ГПД пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Воспитатель ГПД имеет право:
- на повышение квалификации с прохождением курсов в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
 - на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения.
 - участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определен уставом общеобразовательного учреждения.
 - на ознакомление с жалобами и докладными, а также с другими документами, в которых присутствует оценка работы воспитателя, давать по ним письменные объяснения. на поощрения по результатам образовательной и воспитательной деятельности.

- определять и предлагать учащимся группы продленного дня для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.
- на защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов как самостоятельно, так и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в общеобразовательном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- на конфиденциальность служебного расследования, кроме тех случаев, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4.3. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции воспитателя ГПД.

5. Ответственность

5.1. В установленном в законодательстве Российской Федерации порядке воспитатель ГПД несёт ответственность: за невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, должностной инструкции; за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, воспитательных и внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок; за нарушение прав и свобод школьников, определённых в законодательстве Российской Федерации, Уставе и локальных актах школы; за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая; за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. В случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов воспитатель ГПД подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарногигиенических правил и норм воспитатель группы продленного дня привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – несет ответственность в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности Воспитатель группы продлённого дня школы:

6.1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Планы работы воспитателя начальных классов согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим начальную школу, и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Во время школьных каникул, не совпадающих с основным отпуском воспитателя ГПД, привлекается администрацией школы к методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего его педагогической учебной нагрузки до начала каникул.

6.3. Принимает активное участие в совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по вопросам организации и функционирования групп продленного дня.

6.4. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей ГПД на условиях почасовой оплаты.

6.5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационнометодического содержания, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с документацией.

6.6. Воспитатель ГПД сотрудничает с учителями начальных классов, родителями, педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом, руководителем методического объединения, медицинским работником.

6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию воспитателя группы продленного дня.

6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» ____ 2018г. _____ / _____ /