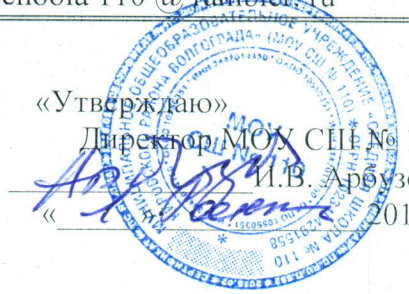


«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МОУ СШ № 110
Авдеева-Федосеева В.А.
« 30 » августа 2015 г.



«Утверждаю»
Директор МОУ СШ № 110
И.В. Арбузова
« 30 » августа 2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ГПД

1. Общие положения

- 1.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на классных воспитателей, других воспитателей ГПД или на классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Воспитатель ГПД должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.
- 1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы 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, 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). Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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.
- 2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с воспитанниками ГПД;

- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
- осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами воспитанников ГПД;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- прогулки воспитанников;
- горячее питание воспитанников;
- выполнение обучающимися домашних заданий;
- изучение с обучающимся правил для воспитанников.

3.4. Координирует:

- деятельность воспитанников во время проведения занятий.

3.5. Контролирует:

- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
- соблюдение учениками Правил для обучающихся.

3.6. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.7. Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.8. Оценивает:

- воспитанность обучающихся ГПД.

3.9. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- уход воспитанников из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
- получение воспитанников горячего питания в столовой.

3.10. Присутствует:

- на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

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. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке учебно-воспитательной программы школы;

· в работе педагогического совета.

4.5. Вносить предложения:

· о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
· по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. Повышать:

свою квалификацию.

4.7. Приглашать:

от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

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 неиспользование 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 за неиспользование 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, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый триместр 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 по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании 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. 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.

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

Должностную инструкцию составил:

Зам.директора по ВР Г.В. Бирюкова _____