



Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 26

 А.В. Дорофеева
« 26 » 01 2017 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ СОШ № 26

 Н.А. Тихонова
« 26 » 01 2017 г.

Протокол заседания профкома

№ 6 от « 26 » января 2017 г.

Приказ

№ 12 от « 26 » 01 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВОСПИТАТЕЛЯ ГПД

в условиях реализации ФГОС НОО и ООО в МБОУ СОШ № 26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности педагогического работника - воспитателя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на других воспитателей ГПД или учителей школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.2. 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.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.4. Воспитатель ГПД должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, Архангельской области;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- 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;
- способы и методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного и системно - деятельностного подходов;
- 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;
- режим работы школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- нормы СанПиНа 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ОУ.

1.5. В своей деятельности воспитатель (ГПД) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России № 1897 от 17.12.2010 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Примерной основной образовательной программой начального общего образования, одобренной решением учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 08 апреля 2015 г. № 1/15);
- Примерной основной образовательной программой основного общего образования, одобренной решением учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 08 апреля 2015 г. № 1/15);
- 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. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий воспитателя, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;

- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;

- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий воспитателя, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность – качество действий воспитателя, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы, различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий воспитателя, обеспечивающих:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Воспитателем ГПД, являются:

- 3.1. организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 3.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;
- 3.3. изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.4. создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося;
- 3.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

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

4.2. прогнозирует:

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

4.3. планирует и организует:

- присмотр и уход за обучающимися;
- учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД; →
- осуществление систематического контроля за выполнением домашнего задания;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- прогулки обучающихся;
- горячее питание учащихся;
- выполнение учащимися домашних заданий;
- изучение с учениками Правил для учащихся;

4.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время проведения занятий;

4.5. контролирует:

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

- качество и успешность обучающихся ГПД.

4.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- взаимоотношения учащихся между собой и с сотрудниками школы;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД;

4.7. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ГПД;

- обучающихся по проблемам, возникающим в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

4.8. оценивает:

- воспитанность обучающихся ГПД.

4.9. содействует:

- развитию общения учащихся;

4.10. 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;

- уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- обновление содержания жизнедеятельности ГПД, в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- совершенствование жизнедеятельности коллектива учащихся в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;

- проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;

- разработку плана воспитательной работы в ГПД;

- совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения;

- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;

- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями), или по их письменному заявлению одних, либо в сопровождении указанных в заявлении лиц;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание дисциплины, режима занятий ГПД;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время занятий ГПД;

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.11. предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых

мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

4.12. принимает участие в работе:

- Педагогического совета школы, методического объединения, совещаниях, собраниях и т.п.

5. ПРАВА

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. выбирать:

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4. принимать участие в:

- разработке основной образовательной программы школы;

- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

5.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.7. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

5.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

5.9. повышать:

- свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы 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.

6.2. 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. 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.

6.4. 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.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель ГПД:

7.1. работает по расписанию, составленному, исходя из 30-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

7.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль самостоятельно, в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет заместителю директора (учебная работа начальной школы) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

7.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

7.6. исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных руководителей 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;

7.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлены:

_____ / _____ / «_____» _____ 201__ г.

_____ / _____ / «_____» _____ 201__ г.

Копия должностной инструкции получена:

_____ / _____ / «_____» _____ 201__ г.

_____ / _____ / «_____» _____ 201__ г.