Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей № 12»
_____ В.Г.Панова
Приказ №_____ от «__» _____ 20__

Должностная инструкция воспитателя ГПД

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя ГПД 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. Воспитатель ГПД образования назначается и освобождается от должности директором школы.

2. 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.

3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

4. Воспитатель ГПД 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 начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Должностные обязанности.

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в группах продленного дня.

2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

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

4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.

5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.

6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

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

8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

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

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

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

12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.

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

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

15. 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).

16. 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).

17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

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

19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

2. Принимать участие:

ü в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

ü в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов деятельности педагога дополнительного образования;

ü в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения.

3. Вносить предложения:

ü о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;

ü по совершенствованию воспитательной деятельности и работы педагога дополнительного образования.

4. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию деятельности школы.

5. Аттестоваться на добровольной основе на заявленную квалификационную категорию в соответствии с нормативными актами.

6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

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 предоставленных прав, воспитатель ГПД несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы,

6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения