

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Аргун

Согласовано:

Председатель ПК

Виситова М.М.

20__ г.



Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №5» г. Аргун

У.М. Асхабов

приказ №__ от __/__/20__ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

воспитателя ГПД, работающего по ФГОС ОВЗ

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 начальных классов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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, Красноярском крае;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС НОО.
- 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 методiku 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 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;
- режим работы школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО ОВЗ»;
- 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:

- 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;

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;
- учащемуся 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, федеральным государственным образовательным требованиям;
- 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 НПД;
- 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 и т.п. (не менее трех часов в месяц).

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 учебно-воспитательной 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.

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 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;

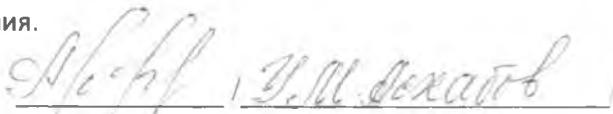
7.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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 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;

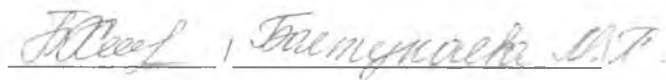
7.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию разработал:

 Д.М. Соколов

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«20» 08 2006 г.

 Т.М. Соколова