

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №1 с.п. Верхний-Наур»
 М.Ш.Джанхотова



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, 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 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 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.

1.6. 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 информационнокоммуникативными 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 (ГИД), 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 ГИД.

4. Должностные обязанности Воспитатель (ГИД) выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. анализирует: проблемы учебно-воспитательного процесса в ГИД; результаты учебно-воспитательной работы в ГИД; ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГИД;
- 4.2. прогнозирует: тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГИД; последствия запланированной учебно-воспитательной работы ГИД;
- 4.3. планирует и организует: учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГИД; разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГИД; осуществление систематического контроля за выполнением домашнего задания; работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГИД; 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 ГИД оборудования, приборов, технических и наглядных средств; соблюдение обучающимися режима работы ГИД; 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 ГИД;
- 4.7. консультирует: родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ГИД; учащихся по проблемам, возникающим в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- 4.8. оценивает: воспитанность обучающихся ГИД;
- 4.9. содействует: развитию общения учащихся;
- 4.10. обеспечивает: своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям; своевременное и аккуратное заполнение журнала ГИД; 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 ГИД, 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: 5. Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

6. Права Воспитатель (ГПД) имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. выбирать: формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой;

6.2. давать: обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД;

6.3. привлекать: к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

6.4. принимать участие в: разработке учебно-воспитательной программы школы; принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

6.5. вносить предложения: о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

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

6.7. приглашать: от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

6.8. требовать: от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

6.9. повышать: свою квалификацию.

7. Ответственность 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.

7.1. 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».

7.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель (ГПД) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.3. 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.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель (ГПД):

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

8.2. 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;

8.3. 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;

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

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

8.6. 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;

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

С инструкцией ознакомлен(а): _____