

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение муниципального образования
«Город Архангельск»
«Средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ СОШ №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

24.10.2013г. № __11__

_____ Т.Г. Старцева
(подпись) (расшифровка подписи)
24.10.2013г

ВОСПИТАТЕЛЬ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя образовательной организации, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Устава и локальных нормативных актов муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя общеобразовательная школа №1».

І. Общие положения.

1.1. Воспитатель группы продленного дня относится к категории педагогических работников.

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. Назначение на должность воспитателя группы продленного дня и освобождение от нее производится приказом директора образовательной организации.

1.4. Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогическую, 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.

1.5. Воспитатель группы продленного дня подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Во время отсутствия воспитателя группы продленного дня (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Воспитатель группы продленного дня:

- 2.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях (интернате при школе, общежитии, группах, группах продленного дня и др.), иных учреждениях и организациях.
- 2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.
- 2.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
- 2.5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.
- 2.6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 2.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.

- 2.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 2.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 2.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
- 2.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 2.14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- 2.15. 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).
- 2.16. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
- 2.17. 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).
- 2.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.21. Содержит рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдает чистоту в помещениях образовательного учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относится к имуществу учреждения и предпринимает все возможные меры к его сохранности. Рационально и бережно расходует и использует материалы, электроэнергию, тепло, воду.
- 2.22. Обязуется рационально использовать рабочее время, поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам учреждения, его работникам, учащимся и их законным представителям.
- 2.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

III. Права.

Воспитатель группы продленного дня имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Воспитатель группы продленного дня несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель группы продленного дня

5.1. Работает исходя из 30-часовой нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором.

5.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с сотрудниками школы.

Инструкция составлена на 4-х листах