

Согласовано:  
Председатель ПК  
ГБОУ НШ «Гармония»  
\_\_\_\_\_  
Л.М.Каткасова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

Утверждаю:  
Директор  
ГБОУ НШ «Гармония»  
\_\_\_\_\_  
В.И.Шишкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Воспитатель ГПД должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы 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, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

### **3. Должностные обязанности**

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует: · проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД; · результаты учебно-воспитательной работы в ГПД; · ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3.2. Прогнозирует: · тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД; · последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.3. 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 домашних заданий; · 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.

3.4. Координирует: · деятельность обучающихся во время проведения занятий.

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

3.6. Корректирует: · развитие личности обучающихся; · ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.7. Консультирует: · родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.8. Оценивает: · воспитанность обучающихся ГПД.

3.9. 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; · обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся; · помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.; · сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния 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

лиц; · получение обучающимися горячего питания в столовой.  
3.10. Присутствует: · на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

#### **4.Права**

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Выбирать: · формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.
- 4.2. Давать: · обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.
- 4.3. Привлекать: · к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Принимать участие: в разработке учебно-воспитательной программы школы; в работе педагогического совета.
- 4.5. Вносить предложения: о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
- 4.6. Повышать: свою квалификацию.
- 4.7. Приглашать: от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

#### **5. Ответственность**

5.1. 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 неиспользование 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.

5.2. 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 Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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 за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Воспитатель ГПД:

6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г. \_\_\_\_\_

ознакомлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_