

Принято
на заседании педагогического совета

Утверждено
директором МБОУ «НОШ №2 с. Гехиим.
Т.Э. Эльдарханова»
Бисултановой Я.И.
Пр. «10» мая 2016 г. № 35-а

« 10» мая 2016 г. протокол №7



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. Воспитатели должны пройти профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области специальной педагогики или специальной психологии, подтвержденной удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

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;
- 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;
- 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, 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. Функции

Основными функциями, выполняемыми Воспитателем (ГИД), 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 учащихся;
- 2.3. изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 2.4. создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося;
- 2.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3. Должностные обязанности

Воспитатель (ГИД) 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 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 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;
- 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;
 - взаимоотношения учащихся между собой и с сотрудниками школы;
 - ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД;
- 3.7. 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);
- 3.8. оценивает:
- воспитанность обучающихся ГПД;
- 3.9. содействует:
- развитию общения учащихся;
- 3.10. 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;
- 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;
- соблюдает права и свободы обучающихся,
- несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;

3.11. 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;
- принимает участие в работе педагогического совета школы, методического объединения и т.п.

3.12. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке.

3.13. Дежурит по ОУ в соответствии с графиком и в течение 20 минут до и по окончании своих уроков.

3.14. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога-психолога;

3.16. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования

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, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. принимать участие в разработке учебно-воспитательной программы школы; принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- 4.5. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы;
- 4.6. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.7. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;
- 4.8. требовать от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- 4.9. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. 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 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.

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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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 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. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль самостоятельно, в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на согласование заместителю директора школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;


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. 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;

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

С инструкцией ознакомлен(а):

№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.	Мусхаджиева Л.У.		21.07.2016г.