|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **на педагогическом совете**  **Протокол № \_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_2011г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор ГОУ СОШ №138**  **Сафонов А. Г.**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2011г.** |

**Должностная инструкция**

**воспитателя ГПД**

**ГОУ СОШ №138**

**1 Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя ГПД образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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 учителя, других воспитателей ГПД. 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-воспитательной работе начальной школы.

1.4. Воспитатель ГПД должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* 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;
* 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 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,
* требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

**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 с учётом специфики требований новых ФГОС.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС.

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 с учётом

специфики требований новых ФГОС;

· 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 всех видов занятий в ГПД

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 с учётом специфики требований новых ФГОС;

· ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.7. Консультирует:

· родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно

воспитательного процесса.

4.7. Приглашать:

от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

**4.** **Права**

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.2. Принимать участие:

* в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов деятельности педагога дополнительного образования;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения.

4.3. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
* по совершенствованию воспитательной деятельности и работы педагога дополнительного образования.

4.4. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию деятельности школы.

4.5. Аттестоваться на добровольной основе на заявленную квалификационную категорию в соответствии с нормативными актами.

4.6. 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 заместителя директора по учебно-воспитательной 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, 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.

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлена,

инструкцию получила:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

(дата ознакомления)