

**Должностная инструкция  
воспитателя группы продленного дня  
МКОУ Хоперской СШ, в связи с введением ФГОС**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Воспитатель группы продлённого дня назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Воспитатель группы продлённого дня должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.3. Воспитатель группы продлённого дня подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. В своей деятельности воспитатель группы продлённого дня руководствуется Конституцией и Законами РФ, требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией. Воспитатель группы продлённого дня соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

## **2. ФУНКЦИИ**

- Основными направлениями деятельности воспитателя группы продлённого дня являются:
- 2.1. попечение, воспитание и надзор за обучающимися во время их нахождения в группе продлённого дня при школе;
  - 2.2. организация и проведение внеурочной, учебной и воспитательной работы;
  - 2.3. организация досуга и нормальных условий для нахождения учащихся в группе продлённого дня

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- Воспитатель группы продлённого дня выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и осуществляет их воспитание во внеучебное время, исходя из методики преподавания, отвечающей требованиям ФГОС;
  - 3.2. Составляет режим дня для нахождения учащихся в группе продлённого дня и строго следит за его выполнением;
  - 3.3. Организует отправление учащихся домой, сопровождение их родителями, взрослыми доверенными родственниками, сопровождает учащихся по мере необходимости;
  - 3.4. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической, социальной и трудовой воспитательной деятельности в группе продлённого дня;
  - 3.5. Использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения, четко следуя рекомендациям ФГОС нового поколения;
  - 3.6. Планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;
  - 3.7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
  - 3.8. Принимает детей в установленном порядке от учителей; организует выполнение учащимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;

- 3.9. Способствует формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- 3.10. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями;
- 3.11. Соблюдает права и свободы учащихся;
- 3.12. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность;
- 3.13. Участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.14. Проходит периодические медицинские обследования;
- 3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.17. Обеспечивает безопасные условия пребывания детей в группе продлённого дня, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у учащихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;
- 3.18. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.19. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий пребывания учащихся в группе продлённого дня, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении пребывания и образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;
- 3.20. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- 3.21. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.22. В каникулярное время привлекается к педагогической и организаторской работе с учащимися

#### **4. ПРАВА**

Воспитатель группы продлённого дня имеет право:

- 4.1. Участвовать во внедрении ФГОС во внеурочную деятельность в соответствии с требованиями и рекомендациями по ФГОС.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем группы продленного дня норм профессиональной этики;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.7. Повышать квалификацию;
- 4.8. Аттестоваться на добровольной основе;
- 4.9. Давать учащимся во время нахождения в группе продленного дня обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Воспитатель группы продлённого дня несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в группе продлённого дня, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель группы продленного дня несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, а также совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель группы продленного дня несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Воспитатель группы продлённого дня:

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

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей группы продлённого дня на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой четверти;

6.5. Получает от директора школы и его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, классными руководителями и родителями учащихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.