Утверждено и введено в действие приказом директора от 1 сентября 2009 г № 134

Директор школы МОУ Большесудаченской СОШ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Костенко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8**

**воспитателю в группе продлённого дня Клыгиной С.Н.**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Воспитатель назначается и освобождается от должности при­казом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособ­ности воспитателя его обязанности могут быть возложены на другого воспитателя или учителя. Временное исполнение обязан­ностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ди­ректора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде, или на основании утвержденных директором изменений в графике (расписании) занятий.

Воспитатель должен иметь среднее или высшее профессио­нальное образование.

В своей деятельности воспитатель руководствуется Консти­туцией и Законами Российской Федерации; указами Президен­та Российской Федерации; решениями Правительства Россий­ской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации —Волгоградской области; административным, трудовым и хозяйственным законодатель­ством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасно­сти и противопожарной защиты; санитарными нормами и пра­вилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Воспитатель должен знать: педагогику, психологию, возраст­ную физиологию и гигиену; основы доврачебной медицинской помощи; теорию и методику воспитательной работы; основы го­сударственной молодежной политики; гражданское, администра­тивное и трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

— обучение и воспитание обучающихся в группе продленного дня;

-- организация учебно-воспитательного процесса в группе про­дленного дня;

- обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Воспитатель осуществляет обучение и воспита­ние обучающихся в группе продленного дня:

— способствует социализации, формированию общей культуры личности;

— планирует и организует жизнедеятельность обучающихся по режиму, предусматривающему ежедневные прогулки на све­жем воздухе, организацию подвижных, развивающих, ролевых игр; коллективное и индивидуальное внеклассное чтение худо­жественной литературы; организацию питания, самообслужи­вания, соблюдение норм гигиены; выполнение обучающимися домашних заданий, организацию досуга и дополнительного об­разования; организацию трудового воспитания по выращива­нию растений на пришкольном участке и в помещении группы продленного дня;

— проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации обучаю­щихся и профилактики отклоняющегося от норм поведения, вредных привычек;

— на основе рекомендаций учителей планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу;

— организует выполнение обучающимися домашних заданий в последовательности, учитывающей сложность предметов, объем письменных и устных заданий; проводит индивидуаль­ные консультации, осуществляет контроль качества выполне­ния домашней работы;

— использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;

— вовлекает обучающихся в художественное и научно-техни­ческое творчество, спортивные секции и кружки, другие объединения по интересам; организует посещение обучаю­щимися занятий по дополнительным образовательным программам;

— разрабатывает на каждый день рабочий план, который обяза­тельно содержит режим дня; план организации учебной и вос­питательной деятельности обучающихся с указанием списка детей, планируемых для индивидуальной работы, перечня обо­рудования, игр и наглядных пособий, необходимых для орга­низации досуга обучающихся;

— ведет записи в журнале группы продленного дня в соответ­ствии с установленными требованиями: ежеурочно отмечает отсутствующих и опоздавших, заполняет списки обучающих­ся, сведения о них, указывает режим работы группы; вносит записи о времени, когда по заявлению родителей (законных представителей) следует отпускать ребенка, а также о време­ни, когда родители (законные представители) забрали ребен­ка сами;

— хранит заявления родителей (законных представителей) об особом режиме посещения их детьми группы продленного дня, готовит об этом служебную записку директору для издания им приказа;

— взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, получает от них информацию о семейных обсто­ятельствах, здоровье ребенка, жилищно-бытовых условиях; не допускает разглашения конфиденциальной информации о ре­бенке и его семье;

— привлекает к работе с обучающимися представителей обще­ственных организаций, педагогов дополнительного образова­ния, учителей физической культуры;

— обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы помещений группы продленного дня: прово­дит паспортизацию помещений, своевременно подает заявку на приобретение для группы продленного дня технических средств, оборудования, приобретает под отчет методические и наглядные пособия, игры, игрушки;

— обеспечивает в период образовательного процесса выполнение правил и норм санитарных, охраны труда, техники безопасно­сти и противопожарной защиты;

— обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образо­вательного процесса;

— систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию;

— участвует в работе методических объединений и других фор­мах методической работы;

— участвует в работе педагогических советов, родительских со­браний, производственных совещаний;

— осуществляет дежурство по школе в соответствии с утвержден­ным директором графиком;

— участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

Воспитатель имеет право в пределах своей ком­петенции:

— давать обязательные распоряжения обучающимся группы, их родителям (законным представителям);

— сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизу­ющих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудни­ков, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;

— привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружаю­щих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правила­ми поведения обучающихся;

— ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие резуль­таты в образовательной и общественной деятельности;

— проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки;

— реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудо­вом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Волгоградской области «Об образовании», Типовом положении об общеобра­зовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-пра­вовых документах.

**5. Ответственность**

Воспитатель несет дисциплинарную и админи­стративную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжений директора, должностных обязанностей, установлен­ных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитатель­ного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуа­циях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Воспитатель работает по графику (расписанию) занятий, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором:

— самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, утвержденно­го директором;

— представляет заместителю директора по учебно-воспитатель­ной работе письменный отчет о реализации плана работы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

— получает от директора и его заместителей информацию норма­тивно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

— систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными пред­ставителями) обучающихся;

— исполняет обязанности других учителей в период их времен­ного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (распи­сании) занятий.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Клыгина

Инструкцию составила зам. дир. по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Бурлаченко