УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____В.В.Цыганова
Приказ № 108-о от 01.09.2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
воспитателя ГПД

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240), изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

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-воспитательной работе.
1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями 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 зашиты, 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), требованиями ФГОС и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении.
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 с учётом специфики требований ФГОС.
2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований 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 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 в соответствии с Положением о внеурочной деятельности.

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 ФГОС;

• ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

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

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

3.9 . Сопровождает обучающихся на посадочную площадку к школьному автобусу и передает их сопровождающему в школьном автобусе.

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 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 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-воспитательной работе 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 ознакомлены: