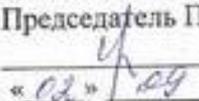


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛНОВАХСКАЯ ШКОЛА № 5 ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

 Едок Л.Я.
« 02 » / 09 2024 г.



Н.А. Кругликова

Должностная инструкция
воспитателя группы продлённого дня

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Постановления Министерства образования Донецкой Народной Республики и распространяется на всех сотрудников данной категории школы.

1.2. Воспитатель группы продленного дня школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.3. Воспитатель учебной группы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (начальное звено).

1.4. Основное назначение должности состоит в замене семейного попечителя, воспитателя и надзора за детьми в период нахождения их в воспитательных группах школы.

1.5. Воспитатель в своей работе руководствуется учебными программами, расписанием, уставом школы, нормами и правилами охраны труда и техники безопасности и настоящей Инструкцией.

2. Функции воспитателя ГПД

2.1. Организует и проводит внеурочную учебную и воспитательную работу в закрепленной группе, а также общественно полезную и культурно-досуговую работу с детьми группы.

3. Должностные обязанности воспитателя ГПД

3.1. Формирует у воспитанников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения.

3.2. Контролирует выполнение учащимися режима дня, организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий.

3.3. Вовлекает учащихся в художественное, научно-техническое творчество, спортивные секции, клубы по интересам.

3.4. Поддерживает постоянную связь с родителями и преподавателями, добивается единства педагогических требований к учащимся.

3.5. Планирует воспитательную работу в закрепленной группе, обеспечивает выполнение плана, участвует в методической работе и повышает свою квалификацию.

3.6. Вносит предложения по совершенствованию воспитательной работы.

3.7. Осуществляет эстетическое воспитание.

3.8. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.

3.9. Координирует свою работу с работой классного руководителя.

3.10. Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения об успеваемости и поведении, готовит характеристики на учащихся закрепленной группы.

3.11. Принимает детей от учителей, родителей или лиц, их заменяющих, по списку.

3.12. Добивается соблюдения учащимися Правил внутреннего трудового распорядка школы, соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу школы.

3.13. Организует и контролирует питание детей закрепленной группы.

3.14. Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, контролирует внешний вид учащихся и соблюдение ими правил личной гигиены.

3.15. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил.

3.16. Изымает незамедлительно пожароопасные предметы и устройства, сигареты, папиросы, табак, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, доводит об этом до сведения заместителя директора по воспитательной работе в письменном виде.

4. Права воспитателя ГПД

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми и планировать ее, исходя из педагогической целесообразности.

4.2. Участвовать в работе педагогического совета школы.

4.3. Давать обязательные распоряжения учащимся группы.

4.4. В необходимых случаях вызывать от лица школы родителей учащихся.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или не использование без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка и устава школы.

5.2. Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора школы после истребования объяснений в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных законодательством о труде. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения с работы применяется не иначе как с учетом мнения профсоюзного органа школы.

5.3. В случае совершения воспитателем аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель группы продленного дня:

6.1. Работает в режиме 6-часового дня исходя из 30-часовой рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.

6.3. Представляет заместителю директора письменный отчет о проделанной работе.

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

6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлены: Байбуз Г.Г.

Купченко Е.И.

Рева А.С.

Виницкая И.В.