



Должностная инструкция воспитателя ГПД

1. Общие положения

Воспитатель ГПД назначается и освобождается от деятельности директором школы. Воспитатель ГПД должен иметь высшее или среднее профессиональное образование. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: правилами и нормами охраны труда, техника безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными актами школы (в том числе распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основным направлением деятельности воспитателя ГПД является:

- Организация внеурочной занятости учащихся 1-4-х классов посещающих ГПД.

3. Должностные обязанности

- Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность обучающихся, их воспитание.
 - Организует выполнение обучающимися режима дня, оказывает им помощь при выполнении домашнего задания, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.
 - Организует с учетом возраста обучающихся работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда.
 - Способствует проявлению интереса у обучающихся к определенному роду деятельности.
 - Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения.
 - Оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива.
 - Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.
- Взаимодействует с родителями обучающихся или лицами их заменяющими.

4. Права

Воспитатель ГПД имеет право:

- выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.
- защищать профессиональную честь и достоинство.
- знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения

- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- повышать квалификацию.
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.
- давать воспитанникам 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 школ.

5. Ответственность

За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего и трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального поступка, 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.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД

- работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы ;
- поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- планирует свою работу на каждый учебный год и на каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе, не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

7. Нормативно-правовая деятельности воспитателя ГПД

В своей работе воспитатель ГПД руководствуется документами:

- Конституцией Российской Федерации (1993 г.)
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (ч.1 и ч.2, 1994 г. и 1996 г.)

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (1996 г.) (в ред. от 07.07.2003)
- Типовым положением об образовательном учреждении общего образования.
- Должностной инструкцией воспитателя ГПД.
- Уставом школы (в которой работает воспитатель ГПД).

С инструкцией ознакомлены: