**Д.И. №16**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция воспитателя ГПД**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**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 - методической работе начальной школы.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, 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);

- 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.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

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;

- 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 занятий.

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; ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

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

3.8. Оценивает: воспитанность обучающихся ГПД.

3.9. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

- помощь обучающимся в учебной деятельности; обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения; постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;

- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;

- получение обучающимися горячего питания в столовой.

3.10. Присутствует: на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

**4. Права**.

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Выбирать: формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.

4.2. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие в разработке учебно-воспитательной программы школы; в работе педагогического совета.

4.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. Повышать свою квалификацию.

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

**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-методической работе начальной школы 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 том числе морального) 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-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности 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. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год