

# Должностная инструкция воспитателя ГПД

## 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 и решениями Правительства Москвы и 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 защиты, 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, дезорганизирующие 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 неиспользование 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 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. 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.