

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК И ЭКОЛОГИИ»



Утверждаю
Директор СОШ «ИНЕСНЭК»
М.И. Колесникова
Колесникова М.И.
«28» августа 2015 г.

Должностная инструкция воспитателя группы продлённого дня

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Постановления Правительства РФ от 14.10.1992 г. номер 785, приказа Министерства образования РФ от 31.8.95. г. номер 463/1263 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 СОШ «ИНЕСНЭК», нормами и правилами охраны труда и техники безопасности и настоящей Инструкцией.

2. Функции

- 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

- 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 учащегося 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

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми и планировать её исходя из педагогической целесообразности;
- 4.2. Участвовать в работе Педагогического совета Школы;
- 4.3. В пределах своей компетенции 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 3 статьи 254 КЗоТ РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель группы продленного дня:

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.
- 6.2. Представляет заместителю директора письменный отчет о проделанной работе.
- 6.3. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.
- 6.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлен _____