

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОТКРЫТИЕ»  
г. Хабаровск

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

«30» 08 2016 г

протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие

приказом «31» 08 2016 года

№ 117

Директор Л.В.Змеева



**Должностная инструкция  
воспитателя группы продленного дня с учетом требований ФГОС ОВЗ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Воспитатель группы продленного дня назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя группы продленного дня его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. На должность воспитателя группы продленного дня назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель группы продленного дня подчиняется заместителю директора по платным образовательным услугам, и, непосредственно, директору учреждения, во время отсутствия директора учреждения подчиняется заместителю, временно исполняющему обязанности директора учреждения.

1.4. В своей деятельности воспитатель группы продленного дня руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении»; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей инструкцией; трудовым договором; приказами директора учреждения. Воспитатель группы продленного дня соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Воспитатель группы продленного дня для исполнения должностных обязанностей должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; требования ФГОС для обучающихся с ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами, отвечающие требованиям ФГОС ОВЗ; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной,

коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Воспитателю группы продленного дня необходимо знать методы формирования основных составляющих компетентности педагогических работников общеобразовательного учреждения:

*Профессиональная компетентность* - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

*Информационная компетентность* - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно - коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест педагога в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

*Коммуникативная компетентность* - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

*Правовая компетентность* - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

## 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности воспитателя группы продленного дня являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль над 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 группе продленного дня.

2.4. Обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель группы продленного дня:

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в группе продленного дня

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.

3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.

3.5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.

3.6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям; ФГОС ОВЗ.

3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства в соответствии с ФГОС для обучающихся ОВЗ

3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников;

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.12. Разрабатывает план (программу) внеучебной воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, с учетом специфики требований ФГОС ОВЗ начальной ступени. Реализует программы внеучебной деятельности, в соответствии с планом работы ГПД.

3.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.

3.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.16. Участвует в работе педагогических советов, методического объединения, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время

образовательного процесса.

3.16.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17.Планирует и организует прогулки обучающихся.

3.19. Изучает с учениками правила для учащихся.

3.20.Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям. Обеспечивает своевременное и аккуратное заполнение журнала группы продленного дня.

3.21.Допускает уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или одних, но по письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### 4.ПРАВА

4.1.Воспитатель группы продленного дня имеет право в пределах своей компетенции:

- Давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы.
- Сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы.
- Ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности.
- Проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки.
- Реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

#### 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Воспитатель в группе продленного дня несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав.

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

5.3.За удаление обучающихся с занятий.

5.4.За реализацию не в полном объеме образовательных программ.

5.5.За жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

5.7.За сохранность и эффективность использования имущества учреждения.

5.8.Дисциплинарные взыскания применяются в виде замечания, выговора, увольнения. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учреждения.

5.9.Воспитатель в группе продленного дня несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель группы продленного дня работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (расписанию) занятий, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели (на 1 ставку).

Самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, утвержденного директором.

Представляет на утверждение заместителю директору по платным образовательным услугам календарно-тематическое планирование до 03сентября текущего года.

Представляет заместителю директора по платным образовательным услугам письменный отчет о прохождении программы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти,

учебного года.

Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся.

Исполняет обязанности других воспитателей группы продленного дня в период их временного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (расписании) занятий.