

Должностная инструкция воспитателя «Школы развития» в условиях введения ФГОС

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования". При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобрнауки РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.1. Воспитатель Школы развития (далее воспитатель) образовательного учреждения назначается и освобождается от должности приказом директора. 1.2. Воспитатель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на другое лицо. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.4. Воспитатель должен иметь среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы) 1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- требованиям федерального государственного общеобразовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО)
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).
- Основами социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя Школы развития являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса с учётом специфики требований новых ФГОС.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в Школе равития.

3. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание;
- 3.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся;
- 3.3. использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения;
- 3.4. планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;
- 3.5. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- 3.6. принимает детей в установленном порядке от родителей (лиц, их заменяющих) или педагогов школы; организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- 3.7. способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- 3.8. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся;
- 3.9. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 3.10. соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.11. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;
- 3.12. участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.13. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.14. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.15. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.16. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;
- 3.17. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.18. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 3.19. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.20. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

4. Права

Воспитатель имеет право:

- 4.1. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.2. давать обучающимся во время занятий и перемен 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 школы;
- 4.3. повышать квалификацию;
- 4.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся группы, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из -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. 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.

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

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)