

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЛОВАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

Старополтавского района Волгоградской области
404220, с. Иловатка, ул. Школьная, 33. Тел. 8 (84493) 4-11-61, Факс 8 (84493) 4-11-61.
E-mail: ilovskola@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Шамшина Н.А.
Приказ № 148 от 21.09 2022г.

Должностная инструкция воспитателя ГПД(группа продленного дня)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя группы продленного дня (ГПД) общеобразовательного учреждения разработана в соответствии с ФГОС начального общего, основного общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г №373 в редакции от 11.12.2020г; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция воспитателя ГПД школы определяет функции, должностные обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности воспитателя группы продленного дня общеобразовательного учреждения.

1.3. Воспитатель группы продленного дня (ГПД) назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения на основании приказа из числа лиц, имеющих 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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К работе воспитателя группы продленного дня допускается 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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по

направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.6. В процессе работы в школе воспитатель ГПД руководствуется должностной инструкцией, разработанной по ФГОС, Конституцией РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами школы и трудовым договором с сотрудником, Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране труда для воспитателя ГПД.

1.7 Воспитатель ГПД должен знать:

- основные приоритетные направления и перспективы развития современной образовательной системы Российской Федерации и педагогической науки;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогическую, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся школы;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени школьников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии и трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального, основного общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- методы подачи материала, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими), членами педагогического коллектива;
- технологии разрешения конфликтных ситуаций;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов согласно СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- средства обучения и их дидактические возможности, в том числе средства информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- основы права, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила, нормы и требования охраны труда и пожарной безопасности, личной гигиены.

1.8. Воспитатель ГПД должен уметь:

- организовывать и проводить внеурочную учебную и воспитательную работу в закрепленной группе продленного дня в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей
- осуществлять помощь детям в выполнении домашних заданий, понимании и закреплении материалов урока, в том числе детям, занимающимся по индивидуальным учебным планам, в рамках Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)
- реагировать на непосредственные по форме обращения учащихся к воспитателю группы продленного дня и распознавать за ними личные проблемы ребенка;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- обеспечивать помощь детям, вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- находить ценностные аспекты учебных знаний, обеспечивать их понимание детьми начальных классов;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- сотрудничать с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей начальных классов;
- использовать в образовательной и воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся группы, психологического климата и организационной культуры.

1.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Воспитатель ГПД школы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

2.1. Основной функцией деятельности воспитателя ГПД является организация и проведение внеурочной учебной и воспитательной работы в закреплённой группе, а также общественно полезной и культурно-досуговой работы с детьми группы.

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в общеобразовательном учреждении, формирует у учеников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения.
- 3.2. Контролирует выполнение детьми группы продленного дня режима дня, организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий.
- 3.3. Осуществляет питание в группе
- проверяет чистоту рук и полотенец;
 - следит за поведением детей в столовой;
 - контролирует организованный уход школьников из столовой.
- 3.4. Осуществляет организацию выполнения домашних заданий обучающимися, обеспечивает группу наглядными пособиями, следит за проветриванием помещения и влажной уборкой, контролирует готовность рабочих мест и размещение детей.
- 3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.
- 3.5. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.6. Осуществляет изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию

компетентностей.

- 3.7. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка.
- 3.8. Помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.9. Содействует получению дополнительного образования детьми группы через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении.
- 3.10. Соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательной деятельности.
- 3.11. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся детей общеобразовательного учреждения.
- 3.12. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) учащихся.
- 3.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников группы продленного дня во время занятий с ними, а также во время воспитательных мероприятий, внеклассной деятельности, экскурсий и поездок согласно приказам по школе.
- 3.14. Организует и осуществляет разнообразные виды деятельности учащихся группы, ориентируясь на личность и индивидуальность ребенка, развивает его мотивацию, познавательные интересы и способности, организует самостоятельную деятельность, в том числе исследовательскую и творческую.
- 3.15. Выявляет образовательные запросы и потребности обучающихся, помогает в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении образовательных программ.
- 3.16. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения школы и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу.
- 3.17. Проходит обязательные периодические медицинские обследования.
- 3.18. В обязательном порядке сообщает директору школы (при отсутствии - дежурному администратору) о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.
- 3.19. Воспитатель группы продленного дня выполняет Устав, требования должностной инструкции воспитателя ГПД (воспитателя группы продленного дня), Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор с работником, а также локальные акты общеобразовательного учреждения, приказы директора школы, соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.20. Соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах детей, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером для школьников.

4. Права

- 4.1. Воспитатель ГПД пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.2. Воспитатель ГПД имеет право:

- на повышение квалификации с прохождением курсов в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения.
- участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определен уставом общеобразовательного учреждения.
- на ознакомление с жалобами и докладными, а также с другими документами, в которых присутствует оценка работы воспитателя, давать по ним письменные объяснения.
- на поощрения по результатам образовательной и воспитательной деятельности.
- определять и предлагать учащимся группы продленного дня для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.
- на защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов как самостоятельно, так и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в общеобразовательном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- на конфиденциальность служебного расследования, кроме тех случаев, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4.3. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции воспитателя ГПД.

5. Ответственность

5.1. В установленном в законодательстве Российской Федерации порядке воспитатель ГПД несет ответственность:

- за невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, должностной инструкции;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности, воспитательных и внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок;
- за нарушение прав и свобод школьников, определённых в законодательстве Российской Федерации, Уставе и локальных актах школы;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. В случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов воспитатель ГПД подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм воспитатель группы продленного дня привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – несет ответственность в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Работает в режиме 6-часового дня исходя из 30-часовой рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.

Планы работы воспитателя начальных классов согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Во время школьных каникул, не совпадающих с основным отпуском воспитателя ГПД, привлекается администрацией школы к методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего его педагогической учебной нагрузки до начала каникул.

6.3. Принимает активное участие в совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по вопросам организации и функционирования групп продленного дня.

6.4. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей ГПД на условиях почасовой оплаты.

6.5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического содержания, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с документацией.

6.6. Воспитатель ГПД сотрудничает с учителями начальных классов, родителями, педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом, руководителем методического объединения, медицинским работником.

6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию воспитателя группы продленного дня.

6.8. Информировует администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.9. Информировует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Ежедневная деятельность воспитателя ГПД

7.1. На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой учителей в текущий период, и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например погодных условий или количества детей в группе.

7.2. В ежедневном плане работы конкретизируются все режимные моменты с указанием цели и содержания планируемых мероприятий. В нем следует дать краткую схему проведения занятий и их содержание. Целесообразно продумать и отразить в плане формы, методы и приемы индивидуальной работы с детьми в каждый режимный момент их пребывания в группе, перечислить методические пособия, технические средства, которые будут использованы в работе с воспитанниками.

7.3. При планировании необходимо уделить особое внимание работе с воспитанниками, имеющими проблемы в обучении и воспитании. Нужно определить, кому и какая помощь будет оказана во время самоподготовки и после нее, какой дополнительный материал будет предложен детям в свободное от выполнения учебных заданий время и т. п.

7.4. Важно, чтобы дни проведения физкультурно-оздоровительных занятий в ГПД не совпадали с днями проведения уроков физической культуры, занятия в творческих кружках — с днями проведения уроков труда и музыки, запланированные экскурсии — с экскурсиями с классом и т. п.

7.5. Ежедневные планы могут сопровождаться приложением сценариев мероприятий, комплексами упражнений, описаниями игр из картотеки.

8. Документация воспитателя группы продленного дня

8.1. Положение о группе продленного дня общеобразовательного учреждения.

8.2. Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня.

8.3. Режим группы продленного дня, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения.

8.4. Календарно-тематический план работы на четверть с выделением каждой учебной недели.

8.5. Ежедневный план работы.

8.6. План работы с законными представителями учащихся.

8.7. Журнал группы продленного дня.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 01 » 09 20 22 г. Росса / Колосова СВ /