

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО
На заседании общего собрания
работников
Протокол № 1
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ № 2 п.
Теплое»
Л.В. Лобанова
«09» ноября 2015 г



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОСПИТАТЕЛЯ
ГРУППЫ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ (ГКП)**

1. Общие положения

1.1. На должность воспитателя в группу кратковременного пребывания назначается работник приказом директора ОУ из числа основных работников.

1.2. Воспитатель ГКП должен знать Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Международную конвенцию о правах ребенка, нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания, педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену детей дошкольного возраста; правила охраны жизни и здоровья детей, основы доврачебной медицинской помощи, теорию и методику воспитательной работы, основы гражданского и трудового законодательства, основы научной организации труда.

1.3. Воспитатель ГКП работает под руководством директора ОУ, заместителя директора по УВР и отчитывается перед ними о своей работе.

1.4. Воспитатель ГКП должен систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГКП являются:

2.1. Воспитание и развитие детей с учётом их возраста.

2.2. Содействие социализации детей, выравнивание стартовых возможностей детей дошкольного возраста.

2.3. Формирование у детей общей культуры

2.4. Осуществление развития творческих способностей.

2.5. Обеспечения режима норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГКП:

- 3.1. Несёт персональную ответственность за здоровье и жизнь детей во время их пребывания в школе.
- 3.2. Проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей.
- 3.3. Планирует и осуществляет образовательную работу в соответствии с программами ОУ. Тщательно готовится к проведению занятий в разновозрастной группе.
- 3.4. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей. Умело использует результаты изучения в своей деятельности с целью развития личности каждого ребёнка.
- 3.5. Готовит детей к поступлению в школу.
- 3.6. На основании изучения индивидуальных особенностей детей проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.
- 3.7. Создаёт необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.
- 3.8. Обеспечивает во время работы группы надлежащий порядок и дисциплину.
- 3.9. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, применяет меры по оказанию доврачебной помощи.
- 3.10. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководителя школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и комфортность детей.
- 3.11. Ведёт в установленном порядке документацию группы, осуществляет текущий контроль посещаемости детей.
- 3.12. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности воспитателя.

4. Права.

Воспитатель имеет право:

4. 1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этике;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. Повышать квалификацию;
- 4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке воспитатель ГКП несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания ;
- нарушение прав и свобод обучающихся;

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 учитель 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.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием работы школы и ГКП согласно правил Внутреннего трудового распорядка, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самоуправления обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающей с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы воспитателя ГКП в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись и расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил(а):

(подпись и расшифровка подписи)