

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2021 г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №41»  
*З.И. Сайпуллаева*  
Приказ №37-П от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)  
*П.М. Ибрагимов* П.М.Ибрагимов



**Должностная инструкция №28  
воспитателя группы продленного дня МБОУ «СОШ № 41»**

1. Общие положения

1.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на классных воспитателей, других воспитателей ГПД или на классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Воспитатель ГПД должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией), коллективным трудовым договором. Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД 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.

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

### 3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.

#### 3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.

#### 3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД с учётом специфики требований ФГОС;
  - разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
  - осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
  - работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
  - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса с учётом специфики требований ФГОС;
  - прогулки обучающихся;
- выполнение учащимися домашних заданий;  
изучение с учениками правил для учащихся.

#### 3.4. Координирует:

- деятельность обучающихся во время проведения занятий.

#### 3.5. Контролирует:

- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
- соблюдение учениками Правил для учащихся.

#### 3.6. Корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД с учётом специфики требований ФГОС.

#### 3.7. Консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса с учётом специфики требований ФГОС.

#### 3.8. Оценивает:

- воспитанность обучающихся ГПД.

#### 3.9. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
- создание благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной деятельности;

- обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся с учётом специфики требований ФГОС;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему внеурочной деятельности с учётом специфики требований ФГОС;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

### 3.10. Присутствует:

- на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

## 4. Права

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Выбирать: · формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД с учётом специфики требований ФГОС, утвержденные школой.
- 4.2. Давать: · обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.
- 4.3. Привлекать: · к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Принимать участие:
  - в разработке учебно-воспитательной программы школы с учётом специфики требований ФГОС ;
  - в работе педагогического совета.
- 4.5. Вносить предложения:
  - о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
  - по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
- 4.6. Повышать:
  - свою квалификацию.
- 4.7. Приглашать:
  - от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

## 5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

6.1. Работает по расписанию, составленному 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.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности.

6.4. 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. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а),  
второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /