****

**1.5.** В своей деятельности воспитатель (ГПД) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Семейным кодексом РФ;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Воспитатель (ГПД) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Воспитателем (ГПД), являются:

**2.1.** организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся;

**2.3.** изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

**2.4.** создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого учащегося;

**2.5.** обеспечивает присмотр и уход за детьми;

**2.6.** 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 ГПД;

**3.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;

- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;

**-** осуществление систематического контроля за выполнением домашнего задания;

- 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;

- прогулки обучающихся;

- горячее питание учащихся;

- 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;

- взаимоотношения учащихся между собой и с сотрудниками школы;

- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД;

**3.7. консультирует:**

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ГПД;

- учащемуся по проблемам, возникающим в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

**3.8. оценивает:**

- воспитанность обучающихся ГПД;

**3.9. содействует:**

- развитию общения учащихся;

**3.10. обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;

- помощь обучающимся в учебной деятельности;

- уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;

- обновление содержания жизнедеятельности ГПД, в соответствии с возрастными интересами обучающихся;

- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;

- совершенствование жизнедеятельность коллектива учащихся в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;

- проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;

- разработку плана воспитательной работы в ГПД;

- совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние 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 в заявлении лиц;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание дисциплины, режима занятий ГПД;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время занятий НПД;

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

**3.11. предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

**3.12. принимает участие в работе:**

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц);

**3.13. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

- повышение квалификации по решению аттестационной комиссии.

**4. ПРАВА**

Воспитатель (ГПД) имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** **выбирать:**

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, 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;

- принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

**4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**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 не использование 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**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 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, исходя из 30-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

**6.2**. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль самостоятельно, 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 (учебная работа начальной школы) письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

**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),

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата ознакомления) (личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата ознакомления) (личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата ознакомления) (личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата ознакомления) (личная подпись) (расшифровка подписи)