

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**  
**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска  
средняя общеобразовательная школа № 33  
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск , 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,  
e-mail: [school33mur@mail.ru](mailto:school33mur@mail.ru), сайт: [www.murman-school33.ucoz.ru](http://www.murman-school33.ucoz.ru)

*Согласовано.*

Председатель ПК

Чернова О.Г.

*Утверждаю.*

Директор МБОУ СОШ № 33

Малыгина Л.В.

Протокол от 07.02.2015

Приказ от 07.02.2015 № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ВОСПИТАТЕЛЯ (ГПД)**

**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 других воспитателей (ГПД) или учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Воспитатель (ГПД) должен, как правило, иметь 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 подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

**1.3.** Воспитатель (ГПД) подчиняется непосредственно заместителю директора (воспитательная работа).

**1.4.** Воспитатель (ГПД) должен знать:

- 1) приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3) Конвенцию о правах ребенка;
- 4) Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утверждённый приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013;

- 5) педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 6) психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 7) методы и формы мониторинга деятельности учащихся;
- 8) педагогическую этику;
- 9) теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени учащихся;
- 10) методы управления образовательными системами;
- 11) способы и методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 12) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 13) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;
- 14) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 15) основы экологии, экономики, социологии;
- 16) трудовое законодательство;
- 17) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 18) правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

- 1) федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Мурманской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- 3) административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- 4) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 5) Уставом и локальными нормативными актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Воспитатель (ГПД) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**2.1. Профессиональная компетентность** – качество действий воспитателя, обеспечивающих:

- 1) эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- 2) владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- 3) использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

**2.2. Коммуникативная компетентность** – качество действий воспитателя, обеспечивающих:

- 1) эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- 2) установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами;
- 3) умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- 4) умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- 5) владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

**2.3. Информационная компетентность** – качество действий воспитателя, обеспечивающих:

- 1) эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;

- 2) формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- 3) квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- 4) использование автоматизированных рабочих мест в образовательном процессе;
- 5) регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- 6) использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- 7) ведение школьной документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** – качество действий воспитателя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

### **3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми воспитателем (ГПД), являются:

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

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

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

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

**3.5.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Воспитатель (ГПД) выполняет следующие должностные обязанности:

#### **4.1. анализирует:**

- 1) проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- 2) результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
- 3) ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД;

#### **4.2. прогнозирует:**

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

#### **4.3. планирует и организует:**

учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД;

- 1) разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
- 2) осуществление систематического контроля за выполнением домашнего задания;
- 3) работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами учащихся ГПД;
- 4) просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 5) внеурочную деятельность учащихся в соответствии с ФГОС;
- 6) прогулки учащихся;
- 7) горячее питание учащихся;
- 8) выполнение учащимися домашних заданий;
- 9) изучение с учениками Правил внутреннего распорядка учащихся;

#### **4.4. координирует** деятельность обучающихся во время проведения занятий;

#### **4.5. контролирует:**

- 1) безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- 2) соблюдение учащимися режима работы ГПД;
- 3) соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка учащихся;

#### **4.6. корректирует:**

- 1) развитие личности учащихся;
- 2) взаимоотношения учащихся между собой и с сотрудниками школы;
- 3) ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД;

#### **4.7. консультирует:**

- 1) родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- 2) учащемуся по проблемам, возникающим в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

#### **4.8. оценивает** воспитанность учащихся ГПД;

#### **4.9. содействует** развитию общения учащихся;

#### **4.10. обеспечивает:**

- 1) своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- 2) своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
- 3) создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- 4) помощь учащимся в учебной деятельности;
- 5) уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;
- 6) обновление содержания жизнедеятельности ГПД, в соответствии с возрастными интересами учащихся;
- 7) помощь учащимся в получении дополнительного образования через систему внеурочной деятельности (кружков, секций, студий и т.п.);
- 8) совершенствование жизнедеятельности коллектива учащихся в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;
- 9) проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием учащихся, в том числе с помощью электронных форм;
- 10) разработку плана воспитательной работы в ГПД;
- 11) совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- 12) сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закреплённого помещения;
- 13) постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- 14) уход учащихся из группы до окончания её работы только с родителями (законными представителями), или по их письменному заявлению одних, либо в сопровождении указанных в заявлении лиц;
- 15) получение учащимися горячего питания в столовой;
- 16) использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- 17) соблюдение прав и свобод учащихся;
- 18) уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- 19) поддержание дисциплины, режима занятий ГПД;
- 20) охрану жизни и здоровья учащихся во время занятий ГПД;
- 21) выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

**4.11. 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;

**4.12. принимает участие в работе педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).**

## **5. ПРАВА**

Воспитатель (ГПД) имеет право в пределах своей компетенции:

**5.1. выбирать** формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой;

**5.2. давать** обязательные распоряжения учащимся во время проведения занятий ГПД;

**5.3. привлекать** к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

**5.4. принимать участие в:**

- 1) разработке учебно-воспитательной программы школы;
- 2) принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

**5.5. вносить предложения:**

- 1) о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
- 2) по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

**5.6. запрашивать** руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**5.7. приглашать** от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

**5.8. требовать** от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка учащихся, выполнения Устава школы;

**5.9. повышать** свою квалификацию.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** 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.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Воспитатель (ГПД):

**7.1.** работает по расписанию, составленному, исходя из 30-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

**7.2.** 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;

**7.3.** 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;

**7.4.** получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**7.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**7.6.** исполняет обязанности учителей, воспитателей (ГПД) и классных руководителей 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;

**7.7.** передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

### ***Примечания:***

1. Название должности «Воспитатель» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и



тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (ГПД) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках. Хотя именно для этой должности приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 июля 2005 г. № 440 «Об установлении тождества отдельных наименований должностей» было установлено тождество наименования должности «Воспитатель группы продленного дня» наименованию должности «Воспитатель».