**Должностная инструкция**

**воспитателя**

1. ***Общие положения***

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 августа 2010 г. №761н « Об утверждении Единого справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»(зарегистрирован с Минюсте россии 6 октября 2010 г., регистрационный №18638).

1.2. Воспитатель образовательного учреждения относится к категории педагогических работников.

1.3. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное 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 дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

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

1.5. Воспитатель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы.

1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением "О коррекционном учреждении", Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы 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, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором.

1.7. Воспитатель должен знать

– приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

– Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач,

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- метод и формы мониторинга деятельности обучающихся;

- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;

- методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация компетентностного подхода, развивающего обучения;

- 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;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- основы доврачебной медицинской помощи.

***2.Основные составляющие компетентности.***

**2.1. Профессиональная компетентность** – качество, обеспечивающее:

Эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;

Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов, методическими приёмами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;

Использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции для анализа современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

**2.2. Коммуникативная компетентность** – Эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;

Установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

Умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;

Умение убеждать, аргументировать свою позицию;

Владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

**2.3. Информационная компетентность** –

Эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;

Формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;

Квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно- методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

Регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;

Ведение документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** – 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.Основные направления деятельности***

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:   
3.1. организация воспитательного и коррекционного процессов 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 обучающихся.

3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательного и коррекционного процессов  в группе продленного дня.

***4. Должностные обязанности***

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:  
4.1. осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении и группе продленного дня;

 4.2. содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

3.3. осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;

4.4. организует подготовку домашних заданий;

4.5. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;

4.6.  способствует развитию общения обучающихся, воспитанников;

4.7.  помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

4.8.  осуществляет помощь обучающимся учебной деятельности. Способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;

4.9. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе;

4.10. совершенствует в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников жизнедеятельность коллектива обучающихся;

4.11.  соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;

4.12.  проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;

4.13. разрабатывает план воспитательной работы с группой обучающихся;

4.14. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

4.15. работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;

4.16.  на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);

4.17. обязан принимать участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.18. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

4.19. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.20.  выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.21. анализирует проблемы воспитательного и коррекционного процессов, результаты воспитательной и коррекционной работы, ход и развитие воспитательного и коррекционного процессов в группе продленного дня ;

4.22. прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана коррекционно-воспитательной работы;

4.23. планирует и организует работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся; прогулку и горячее питание учащихся;

4.24. ведет просветительскую работу для родителей (законных представителей),  
принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

4.25. координирует деятельность обучающихся во время проведения занятий.

4.26. контролирует безопасность используемых в воспитательном и коррекционном процессах оборудования, приборов, технических и наглядных средств; соблюдение обучающимися режима работы группы продленного дня; изучение и соблюдение учениками Правил для учащихся.

4.27. оценивает воспитанность обучающихся;

4.28. обеспечивает:  
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;  
- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;  
- обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;  
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения и территории;  
- постоянное наблюдение за учащимися во время работы в ГПД;  
- уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;  
- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

4.29. использует современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

4.30. использует методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

431. выполняет правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

***5. Права***

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:  
5.1. Выбирать формы и методы учебно-воспитательной деятельности группы продленного дня, утвержденные школой.

5.2. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий.

5.3. Привлекать:  
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный и коррекционный процессы, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Принимать участие:  
- в разработке воспитательной программы школы;  
- работе педагогического совета.

5.5. Вносить предложения:  
- о начале,  прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;  
- по совершенствованию воспитательной работы.

5.6. Повышать свою квалификацию.

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

***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-воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей; установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил, организации учебно-воспитательного и коррекционного  процессов воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренных административным законодательством.

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

1. ***Взаимоотношения. Связи по должности***

Воспитатель:  
7.1. работает по расписанию, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

7.2. свою работу на каждый учебный год планирует самостоятельно в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение заместителю директору по учебно- воспитательной работе не позднее 10 дней с начала планируемого периода.

7.3. представляет заместителю директора по учебно- воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не менее двух печатных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

7.4. получает от директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 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.

Директор

образовательного учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (инициалы, фамилия)