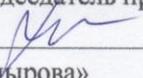


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВО-БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
 /ФИО председателя/  
Кадырова»  
Протокол №1 от «30»августа2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А.А.  
ИМ. А.А. КАДЫРОВА  
 /Алхазов З.А./  
Приказ №59 от «02» сентября 2019г.



**Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня с учетом  
требований ФГОС НОО для детей с ОВЗ**

**1. Общие положения**

1.1 Воспитатель в группе продленного дня назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ «Ново-Бенойская СШ им. А.А. Кадырова» (далее – учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя в группе продленного дня его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. На должность воспитателя в группе продленного дня назначается лицо, имеющее 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель в группе продленного дня подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, и, непосредственно, директору учреждения, во время отсутствия директора учреждения подчиняется заместителю, временно исполняющему обязанности директора учреждения.

1.4. В своей деятельности воспитатель в группе продленного дня руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Управления образования Гудермесского муниципального района, административным, трудовым и

хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей инструкцией; трудовым договором; приказами директора учреждения. Воспитатель в группе продленного дня соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5 Воспитатель в группе продленного дня для исполнения должностных обязанностей должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; 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; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; требования ФГОС НОО для детей с ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами, отвечающие требованиям ФГОС; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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.

1.6 Воспитателю в группе продленного дня необходимо знать методы формирования основных составляющих компетентности педагогических работников общеобразовательного учреждения:

Профессиональная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих 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 и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее 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, использование автоматизированных рабочих мест педагога в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение выработать 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.

Правовая компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности воспитателя в группе продленного дня являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль над развитием этого процесса;

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и

нравственного формирования личности обучающихся;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня.

2.4 Обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Воспитатель в группе продленного дня:

3.1 Осуществляет деятельность по воспитанию детей в группе продленного дня

3.2 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; организует подготовку домашних заданий.

3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.

3.5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.

3.6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС НОО для детей с ОВЗ.

3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства в соответствии с ФГОС НОО для детей с ОВЗ.

3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников;

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.12. Разрабатывает план (программу) внеучебной воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, с учетом специфики требований ФГОС начального уровня

образования для детей с ОВЗ. Реализует программы внеучебной деятельности, в соответствии с планом работы ГПД.

3.13 Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.

3.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.16. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.14 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.15 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.16 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17. Планирует и организует прогулки и экскурсии обучающихся.

3.19. Изучает с учениками правила для учащихся.

3.20. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям.

Обеспечивает своевременное и аккуратное заполнение журнала группы продленного дня.

Допускает уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или одних, но по письменному заявлению родителей (законных представителей).

#### **4. ПРАВА**

4.1. Воспитатель в группе продленного дня имеет право в пределах своей компетенции:

Давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы.

Сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках обучающихся, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы.

Ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности.

Проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки.

Реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Воспитатель в группе продленного дня несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. За удаление обучающихся с занятий.

5.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ.

5.5. За жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

5.7. За сохранность и эффективность использования имущества учреждения.

5.8. Дисциплинарные взыскания применяются в виде замечания, выговора, увольнения. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учреждения.

5.9. Воспитатель в группе продленного дня несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Воспитатель в группе продленного дня работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (расписанию) занятий, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели (на 1 ставку), утвержденному директором образовательного учреждения.

Самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, утвержденного директором.

Представляет на утверждение директору календарно-тематическое планирование до 03 сентября текущего года.

Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о прохождении программы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся.

С инструкцией ознакомлен:

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

(дата)