



Утверждаю:  
директор МКОУ  
«Нижне-Инховская СОШ»  
Джамалудинов М.А

### Примерная должностная инструкция воспитателя группы продленного дня

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Постановления Правительства Российской Федерации от 14.10.1992 № 785, приказа Министерства образования Российской Федерации от 31.08.1995 № 463/1263 и распространяется на всех сотрудников данной категории школы.
- 1.2. Воспитатель группы продленного дня школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
- 1.3. Воспитатель учебной группы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (начальное звено).
- 1.4. Основное назначение должности состоит в замене семейного попечителя, воспитателя и надзора за детьми в период нахождения их в воспитательных группах школы.
- 1.5. Воспитатель в своей работе руководствуется учебными программами, расписанием, уставом школы, нормами и правилами охраны труда и техники безопасности и настоящей Инструкцией.

#### 2. Функции воспитателя ГПД

- 2.1. Организует и проводит внеурочную учебную и воспитательную работу в закрепленной группе, а также общественно полезную и культурно-досуговую работу с детьми группы.

#### 3. Должностные обязанности воспитателя ГПД

- 3.1. Формирует у воспитанников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения.
- 3.2. Контролирует выполнение учащимися режима дня, организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий.
- 3.3. Вовлекает учащихся в художественное, научно-техническое творчество, спортивные секции, клубы по интересам.
- 3.4. Поддерживает постоянную связь с родителями и преподавателями, добивается единства педагогических требований к учащимся.
- 3.5. Планирует воспитательную работу в закрепленной группе, обеспечивает выполнение плана, участвует в методической работе и повышает свою квалификацию.
- 3.6. Вносит предложения по совершенствованию воспитательной работы.
- 3.7. Осуществляет эстетическое воспитание.
- 3.8. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.
- 3.9. Координирует свою работу с работой классного руководителя.
- 3.10. Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения об успеваемости и поведении, готовит характеристики на учащихся закрепленной группы.
- 3.11. Принимает детей от учителей, родителей или лиц, их заменяющих, по списку.
- 3.12. Добивается соблюдения учащимися Правил внутреннего трудового распорядка школы, соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу школы.
- 3.13. Организует и контролирует питание детей закрепленной группы.
- 3.14. Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, контролирует внешний вид учащихся и соблюдение ими правил личной гигиены.
- 3.15. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил.
- 3.16. Изымает незамедлительно пожароопасные предметы и устройства, сигареты, папиросы, табак, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, доводит об этом до сведения заместителя директора по воспитательной работе в письменном виде.

#### 4. Права воспитателя ГПД

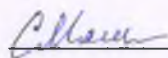
Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми и планировать ее, исходя из педагогической целесообразности.

- 4.2. Участвовать в работе педагогического совета школы.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения учащимся группы.
- 4.4. В необходимых случаях вызывать от лица школы родителей учащихся.
5. Ответственность
  - 5.1. Воспитатель несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или не использование без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка и устава школы.
  - 5.2. Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора школы после истребования объяснений в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных законодательством о труде. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения с работы применяется не иначе как с учетом мнения профсоюзного органа школы.
  - 5.3. В случае совершения воспитателем аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
6. Взаимоотношения. Связи по должности  
Воспитатель группы продленного дня:
  - 6.1. Работает в режиме 6-часового дня исходя из 30-часовой рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.
  - 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.
  - 6.3. Представляет заместителю директора письменный отчет о проделанной работе.
  - 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  - 6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях, проблемах.
  - 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

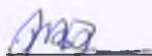
**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):**

«01» сентябрь 2016



/ Саидова М.М./  
(расшифровка подписи)

«01» сентябрь 2016



/ Магомедалиева Х.Л./  
(расшифровка подписи)