



Утверждаю:
Директор ГБОУ
прогимназии «Эрудит»
Калаева Р.С.

[Handwritten signature]
09.09.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ *№ 1* воспитателя школы ГБОУ прогимназии «Эрудит»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом директора государственного бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназии «Эрудит» от 27.12.2013г №20/1.

1.1. Воспитатель относится к категории специалистов и является педагогическим работником;

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется директору учреждения и оперативно заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

1.4. В своей деятельности воспитатель руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки РСО-Алания, Уставом прогимназии, коллективным договором и локальными актами прогимназии.

2. Квалификационные требования

К лицу, замещающему должность воспитателя, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшего профессионального образования или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

- Конвенцию о правах ребенка;

- Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

-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;

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

-методы управления образовательными системами;

-современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного 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.

3. Должностные обязанности

1. Основными направлениями деятельности воспитателя школы являются:

- Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса.

2. Должностные обязанности

Воспитатель школы выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса.

Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе; • осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
 - работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся;
 - 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.
- Координирует:
- деятельность обучающихся во время проведения занятий.
- Контролирует:
- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
 - соблюдение обучающимися режима работы;
 - соблюдение учениками Правил для учащихся.
- Корректирует:
- развитие личности обучающихся;
 - ход выполнения программы учебно-воспитательной работы.
- Консультирует:
- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Оценивает:
- воспитанность обучающихся.
- Обеспечивает:
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение журнала воспитателя;
 - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
 - помощь обучающимся в учебной деятельности;
 - обновление содержания жизнедеятельности в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
 - помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения; - постоянное наблюдение за учащимися во время работы;

- уход учащихся из класса только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц;
 - получение обучающимися горячего питания в столовой.
- Присутствует:
- на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

4.Права

Воспитатель имеет право:

- 4.1.Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- 3.2.Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3.Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.4.Принимать участие в инновационной деятельности учреждения, смотрах-конкурсах, иных мероприятиях внутри учреждения, на районном, областном и федеральном уровне;
- 3.5.Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы;
- 3.6.Повышать свою квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации, знакомства с новыми педагогическими разработками, консультаций специалистов учреждения.

5.Ответственность

В соответствии с действующим законодательством воспитатель несет ответственность:

- 5.1.За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;
- 5.2.За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;
- 5.3.За причинение материального ущерба;
- 5.4.За реализацию в неполном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- 5.5.За сохранность имущества групповой комнаты, личных вещей воспитанников;
- 5.6.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- 5.7.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.8. За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

ГБОУ прогимназии «Эрудит» _____ Е.Л. Икаева

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и 1 (один) экземпляр получил:

« ____ » _____ 201__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 201__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)