

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа № 18 имени Могилевского М.Г.



С.Б. Шевченко

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ № 18

им. Могилевского М.Г.



**Должностная инструкция  
воспитателя группы кратковременного пребывания  
МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.  
Маковецкой Елены Михайловны**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 05.07.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

При составлении данной должностной инструкции учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.2. Воспитатель ГКП общеобразовательного учреждения назначается из числа основных работников и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. Воспитатель ГКП должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель обязан руководствоваться:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией;

1.6. Воспитатель ГКП должен знать Международную конвенцию о правах ребенка, нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания, педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену детей дошкольного возраста; правила охраны жизни и здоровья детей, основы доврачебной медицинской помощи, теорию и методику воспитательной работы, основы гражданского и трудового законодательства, основы научной организации труда.

1.7. Воспитатель ГКП работает под руководством директора ОУ, заместителя директора по УВР и отчитывается перед ними о своей работе.



1.8. Воспитатель ГКП должен систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности воспитателя ГКП являются:

- 2.1. Воспитание и развитие детей с учётом их возраста.
- 2.2. Содействие социализации детей, выравнивание стартовых возможностей детей дошкольного возраста.
- 2.3. Формирование у детей общей культуры
- 2.4. Осуществление развития творческих способностей.
- 2.5. Обеспечения режима норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Воспитатель ГКП:

- 3.1. Несёт персональную ответственность за здоровье и жизнь детей во время их пребывания в школе.
- 3.2. Проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей.
- 3.3. Планирует и осуществляет образовательную работу в соответствии с программами ОУ. Тщательно готовится к проведению занятий в разновозрастной группе.
- 3.4. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей. Умело использует результаты изучения в своей деятельности с целью развития личности каждого ребёнка.
- 3.5. Готовит детей к поступлению в школу.
- 3.6. На основании изучения индивидуальных особенностей детей проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.
- 3.7. Создаёт необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.
- 3.8. Обеспечивает во время работы группы надлежащий порядок и дисциплину.
- 3.9. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, применяет меры по оказанию доврачебной помощи.
- 3.10. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководителя школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и комфортность детей.
- 3.11. Ведёт в установленном порядке документацию группы, осуществляет текущий контроль посещаемости детей.
- 3.12. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности воспитателя.

## **4. Права.**

Воспитатель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этике;
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. Повышать квалификацию;
- 4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;



## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке воспитатель ГКП несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания;
- нарушение прав и свобод обучающихся;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Воспитатель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием работы школы и ГКП согласно правил Внутреннего трудового распорядка, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самоуправления обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающей с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы воспитателя ГКП в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

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

« 28 » 08. 2019 г.

 Маковецкая Е.М.