|  |
| --- |
| Общие положенияВоспитатель группы продленного дня по интересам назначается и освобождается от должности директором Школы.Воспитатель должен иметь высшее, незаконченное высшее или средне - специальное образование.Воспитатель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставоми локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказамии распоряжениями директора). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Функции:** | Основными направлениями деятельности воспитателя группы продленного дня по интересам являются:2.1.Организует и проводит внеурочную и кружковую работу в закрепленной группе по интересам.2.2.Организует и проводит воспитательную, общественно полезную и культурно -досуговую  работу с детьми группы. |
| **Должностные обязанности:** | 3.1.Формирует у воспитанников нравственные качества гражданина, прививает им навыки ответственного отношения к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения;3.2.Поддерживает постоянную связь с родителями и преподавателями, добивается единства педагогических требований к учащимся;3.3.Планирует воспитательную работу в закрепленной группе, обеспечивает выполнение плана, участвует в методической работе и повышает свою квалификацию;3.4.Вносит предложения по совершенствованию воспитательной работы;3.5.Осуществляет эстетическое воспитание;3.6.Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;3.7.Координирует свою работу с работой классного руководителя;3.8.Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения о посещаемости и поведении, готовит характеристики на учащихся закрепленной группы;3.9.Добивается соблюдением учащихся Правил внутреннего распорядка Школы, соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу Школы;3.10.Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, контролирует внешний вид учащихся и соблюдение ими правил личной гигиены;3.11.Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил;3.12.Изымает незамедлительно пожароопасные предметы и устройства, табак, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, доводит об этом до сведения заместителя директора по воспитательной работе в письменном виде. |
| **Права:** | 4.1.Самостоятельно выбирает формы, приемы, методы воспитательной работы с детьми и планировать ее исходя из педагогической целесообразности;4.2.Участвовать в работе Педагогического совета Школы;4.3.В пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения учащимся;4.4.В необходимых случаях вызывать от лица Школы родителей учащихся. |
| **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 3 статьи 254 КЗоТ РФ. |
| **Взаимоотношения. Связи по должности:** | Воспитатель группы продленного дня по интересам:6.1.Работает в режиме 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 по воспитательной работе письменный отчет о проделанной работе.6.4.Получает от директора Школы информацию нормативно – правового и организационно-методического характера, знакомится под распискус соответствующими документами.6.5.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Школы.6.6.Информирует администрацию о возникших трудностях, проблемах.6.7.Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения. |