

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ

 В.И.Томазова

«26» августа 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №8

ВОСПИТАТЕЛЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАРОИГНАТЬЕВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Воспитатель 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 заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

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

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

3.1. Должностные обязанности

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, кружки, 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 закреплённой группе, обеспечивает выполнение плана воспитательной работы, 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 классных руководителей;

3.10. Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения об успеваемости и поведении;

3.11. Принимает детей от учителей, родителей или лиц их заменяющих, по списку;

3.12. Добивается соблюдения учащимися Правил внутреннего распорядка школы, соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу школы;

3.13. Организует и контролирует питание детей закреплённой группы;

3.14. Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, контролирует внешний вид обучающегося и соблюдение ими правил личной гигиены;

3.15. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил;

3.16. О всех нарушениях правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарных правил доводит до сведения заместителей директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе.

4. Права

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Участвовать в работе Педагогического совета школы;

4.3. В пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения учащимся группы;

4.4. В необходимых случаях вызывать от лица директора 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 комитета школы.

5.3. В случае совершения воспитателем аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы по статье ТК РФ.

6.1. Взаимоотношения

Воспитатель:

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.

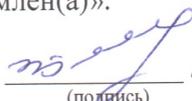
6.3. Представляет по требованию заместителей директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе письменный отчет о проделанной работе.

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 её получения.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«30» 08 2024 г.  / Билецова И.Т.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)