

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Чульская средняя общеобразовательная школа
им. М.Е.Кильчичакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Усть-Чульской СОШ

Р.Д. Семенов Р.Д. Семенов

02 сентября 2013 г. Приказ № 016



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

с. Усть-Чуль

СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), включающего разделы ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н.

- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в РФ».

- Федерального закона № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

- Устава МБОУ Усть-Чульской СОШ, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Старший воспитатель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Старший воспитатель подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности старший воспитатель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; 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; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

- 2.1. Попечение, воспитание и надзор за воспитанниками во время их нахождения в интернате;
- 2.2. Организация и проведение внеурочной учебной работы в закрепленной группе.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, несёт ответственность за обеспечение в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 3.2. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в интернате при школе.
- 3.3. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.4. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетенций; организует подготовку домашних заданий.
- 3.5. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
- 3.6. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
- 3.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- 3.20. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 3.21. Координирует деятельность помощника воспитателя, воспитателя.
- 3.22. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

- 3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.24. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.26. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
- 3.27. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению профессионального уровня воспитателей, развитию их творческих инициатив.
- 3.28. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 3.29. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 3.30. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.31. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя.
- 3.32. Проводит инструктаж воспитанников по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.
- 3.33. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

4. Права

Старший 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 и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников.
- 4.7. Повышать профессиональный уровень.
- 4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.9. Давать воспитанникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных правилами о поощрениях и взысканиях воспитанников интерната.

5. Ответственность

- 5.1. Старший воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников группы, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 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 воспитанников, а также совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом

Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5. За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший воспитатель :

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 30- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет (своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти);

6.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, классными руководителями и родителями воспитанников (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7. Пересмотр Инструкции

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью и т. д.

С должностной инструкцией ознакомлена

№	ФИО	Должность	Дата	Личная подпись
1	Боргожова Е.А.	Старший воспитатель	02.09.2013г.	