



Утверждаю:
Директор МБОУ
«Гимназия «Культуры мира»
Бугалдинова Г.М.

ПОЛОЖЕНИЕ **о группе кратковременного пребывания обучающихся** **в МБОУ «Гимназия «Культуры мира»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп кратковременного пребывания (ГКП) в МБОУ «Гимназия «Культуры мира» (далее Учреждение).

1.2 Группа кратковременного пребывания (далее- ГКП) общеобразовательного учреждения организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися. Организация деятельности ГКП основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3 В своей деятельности ГКП руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, требованиями СанПиНа (утвержденными Главным санитарным врачом РФ), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4 Основными задачами создания ГКП являются:

- организация пребывания обучающихся в гимназии при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

II. Организация деятельности группы кратковременного пребывания

2.1. Группа кратковременного пребывания создается Учреждением следующим образом:

- проводится мониторинг потребности обучающихся и их родителей в ГКП
- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; 1-4 классов;
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы);
- разрабатывается приказ о функционировании группы кратковременного пребывания в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

2.2. Наполняемость ГКП устанавливается в количестве не более 25 обучающихся.

2.3. Педагогический работник-воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, планы работы группы.

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГКП указывается время для организации самоподготовки воспитанника (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим работы группы кратковременного пребывания, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении не позже 17 часов.

3.2. Воспитанники могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГКП может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники ГКП могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников ГКП может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками в рамках оказания платных образовательных услуг могут быть организованы консультации по учебным предметам.

3.5. Воспитатель ГКП отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГКП, систематически ведет установленную документацию группы, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГКП и период пребывания в ГКП.

3.6. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы кратковременного пребывания, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

IV. Организация быта воспитанников группы кратковременного пребывания

4.1. В ГКП сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием в неучебных мероприятиях — после самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся начальных классов — не менее двух часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со второго полугодия до 1 часа; во 2-м — до 1,5 часов; в 3-4-м классах — до 2 часов. После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.2. Для работы группы кратковременного пребывания с учетом расписания учебных занятий в Учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.3. Медицинское обслуживание воспитанников группы кратковременного пребывания обеспечивается медицинскими работниками.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности работников ГКП и воспитанников определяются уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы кратковременного пребывания и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников.

VI. Вопросы управления группой кратковременного пребывания

6.1. Зачисление обучающихся в ГКП и отчисление осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. Ведение журнала группы кратковременного пребывания обязательно.

6.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГКП и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

6.4. Каждый организованный выход детей ГКП за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом руководителя гимназии с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГКП осуществляет руководитель Учреждения либо его заместитель (ответственность определяется приказом).

6.6. Группы кратковременного пребывания открываются общеобразовательным учреждением по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.

6.7. Комплектование ГКП проводится до 10 сентября.

6.8. Функционирование ГКП осуществляется с 10 сентября по 30 мая. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГКП, вправе не посещать ГКП.



Утверждаю:
Директор МБОУ
«Гимназия «Культуры мира»
Бугаидинова Г.М.

Должностная инструкция воспитателя группы кратковременного пребывания детей МБОУ «Гимназия Культуры мира»

1. Общие положения

Воспитатель группы кратковременного пребывания (далее – ГКП) назначается и освобождается от должности директором школы на основании заявления и составления трудового договора.

Воспитатель ГКП должен иметь:

- профессионально-педагогическую квалификацию;
- высшее или среднее специальное образование.

Воспитатель ГКП непосредственно подчиняется директору.

В своей деятельности воспитатель ГКП руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании»;
- ФГОС ДО;
- Уставом и локальными актами школы;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной деятельности;
- Программно-методической литературой по работе с воспитанниками;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора школы;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Трудовым договором.

Воспитатель ГКП должен знать:

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены;
- Основы доврачебной медицинской помощи;
- Методы выявления помощи;
- Образовательные программы
- Культуру труда и служебную этику;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- Охрана жизни и здоровья детей, посещающих ГКП;
- Сохранение и поддержка индивидуальности;
- Воспитание, обучение и развитие детей;
- Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой;
- Содействие ранней социализации детей дошкольного возраста;
- Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель ГКП обязан:

3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группах адаптации и базисного развития для физического, психического и интеллектуального развития каждого ребенка.

3.2. Осуществлять:

- Образовательную работу с учетом возрастных особенностей детей;
- Тщательный присмотр за вверенными ему детьми в соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях школы.
- Изучение особенностей развития каждого ребенка, состояния его здоровья, эмоционального самочувствия;
- Комплекс мероприятий по адаптации ребенка в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;
- Взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка;
- Текущее и перспективное тематическое планирование своей работы по воспитанию детей;
- Подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
- Подбор наглядного и дидактического материала;

3.3. Обеспечивать:

- Сохранение и укрепление здоровья дошкольников;
- Уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС ДО;
- Безопасность жизнедеятельности детей в школе;
- Условия благоприятного эмоционального климата в коллективе;
- Подготовку и качественное проведение занятий с детьми;
- Сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

3.4. Контролировать:

- Двигательную и зрительную нагрузку детей

- Сохранность инвентаря
- 3.5. Принимать участие:
 - В деятельности методических объединений и других форм методической работы;
 - В инновационной экспериментальной деятельности;
- 3.6. Проходить:
 - Медицинский осмотр;
 - Повышение деловой квалификации, курсовой переподготовки;
 - Аттестацию (1 раз в 5 лет)

4. Права

Воспитатель ГКП имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие:
 - В управлении школы в порядке, определенном Уставом школы;
 - В инновационной деятельности школы;
 - В семинарах, тренингах, смотрах-конкурсах школы, организуемых на базе МАО «Чажемтовская СОШ», района и других уровней.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы.
- 4.3. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.4. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 4.5. Вносить предложения:
 - По улучшению условий труда и для включения в соглашение по охране труда;
 - По совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.
- 4.6. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 4.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.8. Повышать квалификацию:
 - На курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 5 лет);
 - Знакомиться с новыми педагогическими разработками;
 - Получать консультативную помощь зам. директора по УВР, логопеда.

5. Ответственность

Воспитатель ГКП несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством:

- За жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
 - За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка. В данном случае воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.
 - За реализацию не в полном объеме образовательных программ, за качество реализуемых образовательных программ.
 - За соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса, возрастным и психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам.
 - За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм.
 - За своевременное прохождение медицинского осмотра.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Воспитатель ГКП:

- 6.1. Работает согласно утвержденного графика работы ГКП, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях школы.
- 6.2. Заменяет временно отсутствующего педагога.
- 6.3. Воспитатель обязан сообщать директору школы о невыходе на работу по больничному листу.
- 6.4. Уходя с работы воспитатель обязан оставлять свое рабочее место в полном порядке.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), _____
 инструкцию получил (а): _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.



Утверждаю:
Директор МБОУ
«Гимназия Культуры мира»
Бугадинова Г.М.

ПОЛОЖЕНИЕ **о группе кратковременного пребывания обучающихся** **в МБОУ «Гимназия Культуры мира»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп кратковременного пребывания (ГКП) в МБОУ «Гимназия Культуры мира» (далее Учреждение).

1.2 Группа кратковременного пребывания (далее- ГКП) общеобразовательного учреждения организуется в целях социальной защиты обучающихся, оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с обучающимися. Организация деятельности ГКП основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3 В своей деятельности ГКП руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, требованиями СанПиНа (утвержденными Главным санитарным врачом РФ), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4 Основными задачами создания ГКП являются:

- организация пребывания обучающихся в гимназии при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Учреждении для активного участия их во внеклассной работе.

II. Организация деятельности группы кратковременного пребывания

2.1. Группа кратковременного пребывания создается Учреждением следующим образом:

- проводится мониторинг потребности обучающихся и их родителей в ГКП
- комплектуется контингент группы обучающихся: одной параллели классов; 1-4 классов;
- организуется сбор необходимой документации (заявление родителей, медицинская справка об отсутствии противопоказаний для посещения группы);
- разрабатывается приказ о функционировании группы кратковременного пребывания в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

2.2. Наполняемость ГКП устанавливается в количестве не более 25 обучающихся.

2.3. Педагогический работник-воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся (воспитанников) с учетом расписания учебных занятий общеобразовательного учреждения, планы работы группы.

III. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

3.1. В режиме работы ГКП указывается время для организации самоподготовки воспитанника (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим работы группы кратковременного пребывания, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении не позже 17 часов.

3.2. Воспитанники могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.3. По письменной просьбе родителей воспитатель ГКП может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

3.4. При самоподготовке воспитанники ГКП могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников ГКП может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками в рамках оказания платных образовательных услуг могут быть организованы консультации по учебным предметам.

3.5. Воспитатель ГКП отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГКП, систематически ведет установленную документацию группы, отвечает за посещаемость группы воспитанниками, охрану жизни и здоровья воспитанников ГКП и период пребывания в ГКП.

3.6. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы кратковременного пребывания, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

IV. Организация быта воспитанников группы кратковременного пребывания

4.1. В ГКП сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, учебно-опытная работа на пришкольном участке) до начала самоподготовки с их участием в неучебных мероприятиях — после самоподготовки. Продолжительность прогулки для обучающихся начальных классов — не менее двух часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1 классе со второго полугодия до 1 часа; во 2-м — до 1,5 часов; в 3-4-м классах — до 2 часов. После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.2. Для работы группы кратковременного пребывания с учетом расписания учебных занятий в Учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

4.3. Медицинское обслуживание воспитанников группы кратковременного пребывания обеспечивается медицинскими работниками.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права и обязанности работников ГКП и воспитанников определяются уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы кратковременного пребывания и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников.

VI. Вопросы управления группой кратковременного пребывания

6.1. Зачисление обучающихся в ГКП и отчисление осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. Ведение журнала группы кратковременного пребывания обязательно.

6.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня ГКП и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня — не более 30 часов в неделю.

6.4. Каждый организованный выход детей ГКП за пределы территории общеобразовательного учреждения разрешается приказом руководителя гимназии с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

6.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в ГКП осуществляет руководитель Учреждения либо его заместитель (ответственность определяется приказом).

6.6. Группы кратковременного пребывания открываются общеобразовательным учреждением по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год.

6.7. Комплектование ГКП проводится до 10 сентября.

6.8. Функционирование ГКП осуществляется с 10 сентября по 30 мая. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГКП, вправе не посещать ГКП.

Должностная инструкция воспитателя группы кратковременного пребывания детей МБОУ «Гимназия Культуры мира»

1. Общие положения

Воспитатель группы кратковременного пребывания (далее – ГКП) назначается и освобождается от должности директором школы на основании заявления и составления трудового договора.

Воспитатель ГКП должен иметь:

- профессионально-педагогическую квалификацию;
- высшее или среднее специальное образование.

Воспитатель ГКП непосредственно подчиняется директору.

В своей деятельности воспитатель ГКП руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании»;
- ФГОС ДО;
- Уставом и локальными актами школы;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной деятельности;
- Программно-методической литературой по работе с воспитанниками;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора школы;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Трудовым договором.

Воспитатель ГКП должен знать:

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены;
- Основы доврачебной медицинской помощи;
- Методы выявления помощи;
- Образовательные программы
- Культуру труда и служебную этику;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- Охрана жизни и здоровья детей, посещающих ГКП;
- Сохранение и поддержка индивидуальности;
- Воспитание, обучение и развитие детей;
- Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой;
- Содействие ранней социализации детей дошкольного возраста;
- Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель ГКП обязан:

3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группах адаптации и базисного развития для физического, психического и интеллектуального развития каждого ребенка.

3.2. Осуществлять:

- Образовательную работу с учетом возрастных особенностей детей;
- Тщательный присмотр за вверенными ему детьми в соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях школы.
- Изучение особенностей развития каждого ребенка, состояния его здоровья, эмоционального самочувствия;
- Комплекс мероприятий по адаптации ребенка в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;
- Взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка;
- Текущее и перспективное тематическое планирование своей работы по воспитанию детей;
- Подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
- Подбор наглядного и дидактического материала;

3.3. Обеспечивать:

- Сохранение и укрепление здоровья дошкольников;
- Уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС ДО;
- Безопасность жизнедеятельности детей в школе;
- Условия благоприятного эмоционального климата в коллективе;
- Подготовку и качественное проведение занятий с детьми;
- Сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

3.4. Контролировать:

- Двигательную и зрительную нагрузку детей

- Сохранность инвентаря
- 3.5.Принимать участие:
 - В деятельности методических объединений и других форм методической работы;
 - В инновационной экспериментальной деятельности;
- 3.6. Проходить:
 - Медицинский осмотр;
 - Повышение деловой квалификации, курсовой переподготовки;
 - Аттестацию (1 раз в 5 лет)

4.Права

Воспитатель ГКП имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать участие:

- В управлении школы в порядке, определенном Уставом школы;
- В инновационной деятельности школы;
- В семинарах, тренингах, смотрах-конкурсах школы, организуемых на базе МАО «Чажемтовская СОШ», района и других уровней.

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы.

4.3. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

4.5. Вносить предложения:

- По улучшению условий труда и для включения в соглашение по охране труда;
- По совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.

4.6. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

4.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.8. Повышать квалификацию:

- На курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 5 лет);
- Знакомиться с новыми педагогическими разработками;
- Получать консультативную помощь зам. директора по УВР, логопеда.

5. Ответственность

Воспитатель ГКП несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством:

- За жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка. В данном случае воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

- За реализацию не в полном объеме образовательных программ, за качество реализуемых образовательных программ.

- За соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса, возрастным и психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам.

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм.

- За своевременное прохождение медицинского осмотра.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Воспитатель ГКП:

6.1. Работает согласно утвержденного графика работы ГКП, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях школы.

6.2. Заменяет временно отсутствующего педагога.

6.3. Воспитатель обязан сообщать директору школы о невыходе на работу по больничному листу.

6.4. Уходя с работы воспитатель обязан оставлять свое рабочее место в полном порядке.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), _____

инструкцию получил (а): _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.