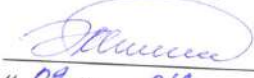



СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по СПР


Ж.А. Мишина
«02» 04 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СГК»


О.Н. Шалдыбина
«02» 04 2018 год

Должностная инструкция воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на должность воспитателя так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно заместителю директора по социально-педагогической работе.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на другого воспитателя или педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа.

1.5. 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; 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 и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, а также Устав, локальные нормативно-правовые акты колледжа и настоящую должностную инструкцию.

2. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. планирует и организует жизнедеятельность обучающихся колледжа, проживающих в общежитии и осуществляет их воспитание;
- 2.2. проводит повседневную работу, содействующую созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, их социальной и трудовой адаптации; вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- 2.3. осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий, содействует их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей; использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания;
- 2.4. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, планирует и проводит с обучающимися общежития коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;
- 2.5. обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников) общежития, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье;
- 2.6. принимает детей в установленном порядке от родителей (лиц, их заменяющих) или педагогов; организует выполнение обучающимися общежития режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в обучении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- 2.7. способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- 2.8. способствует развитию общения обучающихся; помогает обучающимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- 2.9. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям государственных образовательных стандартов, государственным образовательным требованиям;
- 2.10. содействует получению обучающимися дополнительного образования

через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;

2.11. в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся; организует самоуправление в коллективе обучающихся общежития;

2.12. соблюдает права и свободы обучающихся (воспитанников), несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период нахождения на территории общежития;

2.13. проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм; совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

2.14. разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся; ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

2.15. работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;

2.16. на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);

2.17. 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);

2.18. соблюдает этические нормы поведения, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

2.19. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время нахождения их на территории общежития, строгое соблюдение обучающимися правил безопасности проживания, строгое соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;

2.20. оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой до врачебной помощи;

2.21. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

2.22. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

2.23. осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с требованиями действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;

- 2.24. выполняет на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые разграничены правами доступа к ПДн;
- 2.25. знает и соблюдает установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;
- 2.26. соблюдает требования парольной политики;
- 2.27. соблюдает правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена;
- 2.28. экран монитора в помещении располагает во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах заведывает (жалюзи закрывает).
- 2.29. обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью ГАПОУ «СГК», незамедлительно сообщает руководителю отдела информационных технологий и инспектору отдела кадров;
- 2.30. для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн обращается к руководителю отдела информационных технологий;
- 2.31. принимает меры по реагированию, в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций;
- 2.32. при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован;
- 2.33. воспитателю запрещается:
- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;
 - копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя;
 - самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
 - несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;
 - подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
 - отключать (блокировать) средства защиты информации;
 - обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
 - сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
 - привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с руководителем отдела информационных технологий.

3. Права

Воспитатель имеет право:

- 3.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать ее, исходя из общего плана работы и педагогической

целесообразности;

3.2. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;

3.3. участвовать в управлении колледжа в порядке, определяемом Уставом колледжа;

3.4. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.5. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию;

3.6. давать обучающимся обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий, досуга и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа.

4. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работников, законных распоряжений руководителя, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав – дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

4.2. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил -- дисциплинарную или административную ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

4.3. за совершение аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

4.4. за виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

4.5. за нарушения, послужившие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий на юридическое или иное должностное лицо – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;

4.6. за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей - материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.7. В соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся колледжа.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель:

- 5.1. работает по графику, длительность рабочей смены 24 часа;
- 5.2. принимает к исполнению поручения заместителя директора по социально-педагогической работе;
- 5.3. принимает к исполнению поручения иных работников колледжа при наличии резолюции заместителя директора по социально-педагогической работе;
- 5.4. получает информацию от служб и структурных подразделений колледжа, если это не входит в прямые обязанности последних, на основании соответствующего запроса с резолюцией заместителя директора по социально-педагогической работе.

6. Прочие условия

- 6.1. Настоящая Должностная Инструкция сообщается работнику под расписку. Один экземпляр Инструкции хранится в личном деле работника.
- 6.2. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 6.3. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.