

с.Ломтука

м.п.



Утверждаю:

А.А.Оконешников

2014г.

Должностная инструкция

Павловой Анны Карловны

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **помощника воспитателя пришкольного интерната**

(наименование должности лица, на которую составлена настоящая должностная инструкция)

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Помощник воспитателя относится к учебно-вспомогательному персоналу.

1.2. Помощник воспитателя назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по АХЧ.

1.5. Помощник воспитателя должен знать:

- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, теории и методики воспитательной работы;
- правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, уход за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- основы доврачебной медицинской помощи.

1.6. В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы и интерната (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

2.1. попечение, воспитание и надзор за обучающимися во время их нахождения в пришкольном интернате;

2.2. организация и проведение внеурочной учебной работы воспитанников.

3. Должностные обязанности

Помощник воспитателя выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников
- 3.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- 3.3. совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников
- 3.4. организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдения ими требований правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д. оказывает им необходимую помощь.
- 3.5. участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- 3.6. обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования;
- 3.7. способствует формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека;
- 3.8. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся;
- 3.9. изучает индивидуальные способности, интересы и склонности воспитанников, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
- 3.10. соблюдает права и свободы воспитанников;
- 3.11. проходит периодические медицинские обследования;
- 3.12. соблюдает этические нормы поведения в интернате, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению помощника воспитателя;
- 3.13. участвует в реализации Инновационной программы школы, разрабатывает (участвует в разработке) и внедряет проекты по теме Инновационной программы;
- 3.14. обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;
- 3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

4. Права

Помощник воспитателя имеет право:

- 4.1. Знакомится с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- 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. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение

руководства учреждения предположения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;

4.7. Замечания по деятельности отдельных работников учреждения;

4.8. предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

4.9. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами о поощрениях и взысканиях воспитанников интерната;

4.10. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.11. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Помощник воспитателя несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в пришкольном интернате, 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 и интерната, 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 воспитанника, 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 и в интернате или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Должностная инструкция подписывается в двух экземплярах, все тексты имеют одинаковую силу. Один экземпляр хранится в канцелярии, другой у работника

Заведующий хозяйством

МБОУ «Тыллыминская СОШ имени С.З.Борисова»:

(подпись)

Лукин П.И.
(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлена:

"01" 09 2014 г.

