

СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОТОКОЛ № 26 от 03.10.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум

им.В.И.Суркова»

Приказ № 216 о/д от 03.10.2014г.

Н.В.Захаров

«03» октября 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ВОСПИТАТЕЛЯ**

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 4 от 02.10.2014г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 4 от 02.10.2014г.

- 3.1. Планирование и организация жизнедеятельности обучающихся.
- 3.2. Проведение воспитательной работы, обеспечивающей создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.
3. Должностные обязанности
- 3.1. Планирует следующие должностные обязанности обучающегося, его биографию, историю жизни, интересы, склонности, способности, особенности характера, его увлечения и склонности.
- 3.2. Знать, по возможности, родственников обучающегося, а если обучающийся приехал из далека, то вести с родителями переписку, сообщая им о достижениях или недостатках их ребенка.
- 3.3. Контролировать участие обучающихся в различных кружках, спортивных секциях.
- 3.4. Направлять работу совета общежития и старост.
- 3.5. Организовывать работу совместно с членами Совета общежития, проверку самоподготовки обучающихся.
- 3.6. Приглашать лекторов по различной тематике в общежитие.
- 3.7. Следить за оформлением комнат, комнат отдыха с учетом эстетического воспитания.
- 3.8. Организовывать соревнования между комнатами «За образцовый быт» (совместно с Советом общежития) вручать переходящие вымпелы лучшим комнатам, представлять лучших обучающихся, занявших первые места руководству техникума для поощрения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬ

1. Общие положения

- 1.1. Воспитатель назначается и освобождается от обязанностей приказом директора техникума.
- 1.2. В своей деятельности воспитатель руководствуется Законом об образовании в Российской Федерации, нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам обучения и воспитания; основами государственной молодежной политики; гражданским и трудовым законодательством; научной организации труда; правилами и нормами охраны труда, жизни и здоровья обучающихся. Воспитатель (общежития) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 2.1. Планирование и организация жизнедеятельности обучающихся.
- 2.2. Проведение воспитательной работы, обеспечивающей создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.

3. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Знать каждого обучающегося, его биографию, увлечения, склонности. Для этого рекомендуется присутствовать при приеме нового набора обучающихся и беседовать с каждым индивидуально о его жизни, о его увлечениях и склонностях.
- 3.2. Знать, по возможности, родственников обучающихся, а если обучающийся приехал из далека, то вести с родителями переписку, сообщая им о достижениях или недостатках их ребенка.
- 3.3. Контролировать участие обучающихся в различных кружках, спортивных секциях.
- 3.4. Направлять работу совета общежития и старост.
- 3.5. Организовывать работу совместно с членами Совета общежития, проверку самоподготовки обучающихся.
- 3.6. Приглашать лекторов по различной тематике в общежитие.
- 3.7. Следить за оформлением комнат, комнат отдыха с учетом эстетического воспитания.
- 3.8. Организовывать соревнования между комнатами «За образцовый быт» (совместно с Светом общежития) вручать переходящие вымпелы лучшим комнатам, представлять лучших обучающихся, занявших первые места руководству техникума для поощрения.

- 3.9. Организовывать экскурсии на выставки, в музеи, театр, кино с последующим обсуждением увиденного.
- 3.10. Организовывать совместно с руководителем физического воспитания и руководителем ОБЖ походы, экскурсии в музеи города.
- 3.11. Организовывать совместно с старшим библиотекарем обсуждение новинок литературы и искусства, чтение газет.
- 3.12. Уделять особое внимание индивидуальной работе с обучающимися, нарушающих дисциплину.
- 3.13. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- 3.14. Совместно с медработником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.
- 3.15. Организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, в организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки.
- 3.16. Организует, с учетом возраста воспитанников, работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, участие в общественно-полезном труде.
- 3.17. Проводит работу по профилактике отклонений поведения, вредных привычек.
- 3.18. Иметь документацию:
 - Журналы, планы работы и учета проведения мероприятий
 - Журналы анкетных данных об обучающихся и индивидуальной работе с ними
 - Папку протоколы заседания совета общежития
 - Список актива общежития, членов актива совета, старост.
- 3.19. Следить за своевременным составлением графика дежурств обучающихся, санитарно-бытовой комиссии, вывешивать план работы, список.

Должен знать:

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; современные педагогические технологии продуктивного, развивающего обучения, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обуча-

ющимися, их родителями, коллегами по работе; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего распорядка техникума; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников, дезорганизующих воспитательный процесс в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканий.
- 4.2. Принимать участие в разработке планов работы по воспитательной работе, в работе педагогического совета.
- 4.3. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участков воспитательной работы.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение техникуму или участкам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей воспитатель несет ответственность (материальную) в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает совместно с советом общежития и в тесном контакте с педагогическим руководством зам.директора по УВР.

- 6.2. Представляет зам.директора по УВР письменный отчет о своей деятельности по мере требования.
- 6.3. Получает от зам.директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора техникума.
- 6.5. Передает директору техникума информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.