|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Муниципальное казенноеобщеобразовательное учреждениеТазовская школа-интернат среднего общего образования | **УТВЕРЖДАЮ**Директор муниципального казенногообщеобразовательного учрежденияТазовская школа-интернат среднего общего образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Зятев«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Старший воспитатель относится к категории специалистов;
3. На должность старшего воспитателя корпуса назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
4. Назначение на должность старшего воспитателя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по предъявлению заместителя директора по группам;
5. Старший воспитатель должен знать:
	1. Конституцию Российской Федерации, законы РФ, Постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования;
	2. Конвенцию о правах ребенка;
	3. Педагогику и психологию, возрастную физиологию и гигиену;
	4. Основы доврачебной медицинской помощи;
	5. Теорию и методику воспитательной работы на разновозрастной группе;
	6. Основы государственной молодёжной политики, гражданского и трудового законодательства;
	7. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
	8. Правила пожарной безопасности и пользование первичными средствами пожаротушения и пожарной сигнализации, а так же действия в случае возникновения пожара в местах массового и ночного пребывания детей;
	9. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заместителю директора по группа.

4.10. На период отсутствия (отпуск, болезнь) его обязанности могут быть возложены на воспитателей из числа более опытных педагогов.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Старший воспитатель:

1.Координирует деятельность воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого образовательного процесса.

2.Контролирует работу воспитателей, младших воспитателей, и уборщиков служебных помещений (в части исполнения ими функциональных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка).

3.Контролирует проводимую работу воспитателей и младших воспитателей по соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности в корпусе, соблюдение правил санитарии и гигиены в соответствии с СаНПиН.

 4.Составляет график работы персонала корпуса на месяц, утверждает директором. В течение месяца ведет учет рабочего времени работников корпуса ( делает замену за отсутствующего воспитателя, и младшего воспитателя и уборщика). Сдает табель, проект приказа зам. директору по интернату по окончанию месяца. Еженедельно ведет учет проделанной работы персонала корпуса для предоставления стимулирующих надбавок. Информацию доводит до сведения работников корпуса, а так же заместителя директора по интернату.

5.Проверяет наличие: воспитательных планов, плана по самоподготовке, индивидуальной работе с воспитанниками, тетрадь «Идем в гости», акты обследования жилищно-бытовых условий и предоставляет отчет замдиректору по интернату.

6.Контролирует работу воспитателей и младших воспитателей по организации жизнедеятельности воспитанников в группах. **Оказывает методическую помощь воспитателям по вопросам воспитания.**

7.Конторолирует повседневную работу воспитателей по обеспечению создания условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.

8. Совместно с медицинскими и другими педагогическими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников. Реализует мероприятия направленные на здоровье сбережение детей.

9. Контролирует прием детей в установленном порядке от родителей (лиц, их заменяющих) или педагогов школы; контролирует соблюдение воспитателями и воспитанниками режима дня, приготовление с воспитанниками домашних заданий, организации досуга и в получении дополнительного образования.

10. Оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива воспитанников.

* Изучение индивидуальных способностей, интересов к склонности обучающихся (воспитанников, детей), их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.

 11. Организует взаимодействие с родителями, родственниками обучающихся.

 12. Контролирует исправное состояние и наличие имущества, согласно описи

 **3.** **ПРАВА**

Старший воспитатель в праве:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него ( если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет –то с разрешения руководителя учреждения). Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
* Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе и адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
* Отпускать в поселок к родственникам воспитанников согласно Положению об отпуске воспитанников.

  **Старший воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:**

* 1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками ( без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
	2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и обслуживающему персоналу в помещениях корпуса.
	3. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната.
	4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в режим деятельности корпуса, отменять воспитательные мероприятия, временно объединять группы для проведения совместных мероприятий.
	5. Устанавливать от имени школы-интерната деловые контакты с лицами и организациями способными оказать поддержку процессу совершенствования воспитательной деятельности в корпусе.
	6. Запрашивать, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
	7. Налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой воспитанников и педагогов корпуса, ухудшении их здоровья, нарушение техники безопасности и противопожарной защиты, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоление возможных негативных последствий.
	8. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчинённых сотрудников и сотрудников, обеспечивающих воспитательный процесс в корпусе.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Старший воспитатель несет ответственность:**

1. За не исполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных приказов, распоряжений директора школы-интерната и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией. А так же принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса- в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморального поступка, старший воспитатель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательного процесса – в порядке, предусмотренном административным законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Ливенус

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 С инструкцией ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | КОРПУС | ПОДПИСЬ | ДАТА |
| 1 | Станчук Г.М. | 5 |  |  |
| 2 | Тэсида Н.Н. | 7 |  |  |
| 3 | Зараменских Н.В. | 12 |  |  |

Инструкцию разработала зам. директора по интернату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Ю. Зарубина