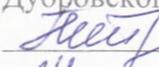


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГБУ КЦСОН
Дубровского района
 Л.П. Петрушина
«24» 07 2015г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ГБУ КЦСОН Дубровского
района
№ 2 от «24» 07 2015 г.



**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ВОСПИТАТЕЛЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМНЫХ МОМЕНТОВ
В ОТДЕЛЕНИИ ПОМОЩИ СЕМЬЕ, ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ СО
СТАЦИОНАРОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие функциональные обязанности определяют обязанности, права и ответственность воспитателя отделения помощи со стационаром Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее Отделение) по организации режимных моментов.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Воспитатель работает посменно, по графику работы воспитателей Отделения утвержденному администрацией. Запрещается переходить в другую смену без согласования с администрацией.

2.2. Нагрузка воспитателю определяется в часах согласно ч. 5 Трудового договора.

2.3. Воспитателю запрещается отлучаться из Отделения по личным делам или не поставив в известность администрацию.

2.4. При выходе на больничный лист, воспитатель должен в тот же день поставить в известность администрацию для решения вопроса о его замещении.

2.5. Воспитатель может быть привлечен к работе в выездном лагере / санатории на летний период.

2.6. Воспитатель планирует свою работу и сдает на проверку заместителю директору и для утверждения в электронном и печатном виде:

- план работы на месяц до 25 числа (ежемесячно),
- план работы на год до 15 декабря каждого года.

2.7. Воспитатель обязан иметь при себе план работы на день, конспекты занятий, мероприятий, план прогулки и др. документы, необходимые для организации жизнедеятельности воспитанников Отделения.

2.8. Воспитатель обязан сдавать отчетную документацию заместителю директора:

- отчет по оказанию государственных услуг до 23 числа (ежемесячно),
- отчет за месяц до 1 числа (следующего за отчетным периодом),

- аналитический отчет за год о проделанной работе до 15 декабря каждого года.

2.9. Воспитатель обязан повышать свою квалификацию, участвовать в работе методического объединения и психолога – медико – педагогического консилиума (ПМПК).

2.10. Воспитатель должен периодически (не реже одного раза в месяц) встречаться с классным руководителем, а также учителями своих воспитанников, контролировать их посещение школы, поведение в ней и успеваемость, своевременно принимать меры по предупреждению неуспеваемости и второгодничества; проводить профориентационную работу.

2.11. Одним из приоритетных направлений воспитательной работы является работа по охране труда, жизни и здоровья воспитанников. С этой целью воспитатель проводит инструктаж воспитанников, разъясняет и контролирует выполнение гигиенических норм охраны труда, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья, проводят оздоровительные мероприятия, ведет профилактику вредных привычек; обо всех выявленных нарушениях незамедлительно докладывает администрации.

2.12. Воспитатель приходит на работу за 15 мин до начала рабочей смены (ч. 5 п. 5.7 Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ КЦСОН Дубровского района).

2.13. Явившись на работу, воспитатель должен принять смену, т.е. получить информацию о поведении воспитанников (обо всех случаях нарушения дисциплины, заболевших и т.д.), принять детей (осмотреть каждого), проверить порядок в спальнях, групповых комнатах, исправность оборудования, инвентаря и сделать соответствующую отметку и расписаться в журнале сдачи – приема смены воспитателей, после чего смена считается принятой.

2.14. Воспитанники во время передачи смены должны находиться в игровой комнате младшей группы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМНЫХ МОМЕНТОВ.

3.1. Организация режимных моментов в первую смену

3.1.1. Придя на работу в первую смену (по графику работы) воспитатель принимает смену (п. 1.13, п. 1.14, 1.15 настоящих Функциональных обязанностей...).

3.1.2. Утром, проходя по спальням, воспитатель проводит подъем детей, одновременно уточняя дежурных по спальням.

3.1.3. После подъема воспитанников воспитатель организует и контролирует:

3.1.3.1. Аккуратность заправления кроватей и порядок в личных тумбочках, шкафах и т.д.

3.1.3.2. Выполнение воспитанниками утреннего туалета:

- Дети должны вымыть руки, лицо, почистить зубы, иметь опрятный внешний вид - одежда, обувь, прическа.

- Во время умывания воспитатель одновременно следит за дошкольниками в туалетной комнате и группе. Помощник воспитателя - за школьниками.

- В туалетную комнату воспитанники входят из расчета по 1 – 2 человека к каждой раковине.

3.1.3.3. Выполнение воспитанниками утренней гимнастики.

3.1.4. После утренней гимнастики воспитатель в сопровождении помощника воспитателя отправляет дежурных в столовую, затем до приема пищи проверяет правильность сервировки столов, соответствие количества порций числу воспитанников группы. Дежурные под руководством воспитателя проверяют чистоту рук при входе в столовую.

3.1.5. Во время приема пищи воспитатель должен находиться в столовой, контролируя и ненавязчиво обучая правилам этикета за столом.

3.1.6. После приема пищи воспитатель организует и контролирует уборку столовой (убрать грязную посуду, протереть столы и т.д.).

3.1.7. Проверив уборку столовой, воспитатель организует и контролирует качество уборки спальных комнат: спальня должна быть проветрена, вытерта пыль с подоконника, на шкафу, полках и на тумбочках и т.д.

3.1.8. Воспитатель проверяет внешний вид воспитанников (опрятность, аккуратность), при необходимости выдает чистую одежду, учебные принадлежности. Контролирует уход из Отделения воспитанников, посещающих массовую школу (младших школьников сопровождает и передает учителю).

3.1.9. Воспитатель информирует о заболевших детях медсестру.

3.1.10. В дальнейшем работа воспитателя в первую смену проходит по плану воспитателя, согласно режима дня дошкольников, расписания индивидуальных и групповых занятий с воспитанниками и расписания групповых занятий по комплексному развитию.

3.2. Организация режимных моментов во вторую смену

3.2.1. Придя на работу во вторую смену (по графику работы) воспитатель принимает смену (п. 1.13, п. 1.14, 1.15 настоящих Функциональных обязанностей...).

3.2.2. Воспитатель организует прием пищи. При этом он должен лично проверить сервировку столов до приема пищи воспитанниками. Все основные моменты (контроль культурного поведения, уборка, сдача порций и т.д.) - как в завтрак.

3.2.3. После обеда проводятся мероприятия по плану воспитателя, согласно режима дня дошкольников и школьников, расписания индивидуальных и групповых занятий с воспитанниками, воспитанники под контролем воспитателя и помощника воспитателя делают уроки, играют, смотрят телевизор, читают, занимаются в кружках, секциях, и т.д.

3.2.4. При планировании работы на вторую половину дня необходимо учитывать следующее:

3.2.4.1. Планировать индивидуальную работу и консультации с воспитанниками, родителями, учителями и специалистами Отделения. Делать соответствующие записи в Журнале консультаций и Журнале индивидуальных занятий.

3.2.4.2. Если на кого-то из воспитанников поступило замечание от помощника воспитателя, учителей и т.п., воспитатель должен в течение дня обязательно поговорить с воспитанником, уточнить ситуацию, выяснить причины проступка, принять меры педагогического воздействия. (При необходимости взять письменное объяснение).

3.2.4.3. Те же действия должны быть, если воспитанник прогулял урок, получил неудовлетворительную оценку в школе.

3.2.5. На самоподготовке воспитатель организует и контролирует приготовление домашних заданий воспитанниками, оказывает им необходимую помощь. Воспитатель должен заранее предусмотреть, чем будут заниматься воспитанники, выполнившие д/заданий быстрее всех.

3.2.6. Во время самоподготовки воспитатель контролирует выполнение гигиенических условий (заранее проветрить помещение, осанка, физкультурные паузы и т.п.), обучает приемам рационального выполнения д/заданий, выполняет рекомендации учителей. Запрещается отпускать воспитанников до 16.30 из помещения группы, где проходит самоподготовка.

3.2.7. Если на время самоподготовки у воспитанников приходится время в кружках, секциях и т.д., то воспитатель должен заранее организовать выполнение уроков. С такими детьми воспитатель должен провести инструктаж по ПДД и взять от них заявление, в котором указывается время, день, месяц, год, куда воспитанник отправляется (если воспитаннику исполнилось 10 лет и он не находится в «группе риска»). В противном случае воспитатель организует сопровождение воспитанника.

3.2.8. Воспитатель отвечает за выполнение д/заданий воспитанников и их готовность к школе (подготовка учебников, тетрадей, канцелярских принадлежностей и т.п.), делает соответствующие записи в Журнале учета услуг «Содействие в восстановлении навыков обучения детей и подростков по школьной программе».

3.2.9. После самоподготовки воспитатель проводит запланированные занятия / мероприятия и прогулку (по плану).

3.2.10. Воспитатель во вторую смену контролирует готовность одежды для школы на следующий день.

3.2.11. До 17.00 необходимо сообщить в администрацию и пожарную часть о пребывании детей в ночную смену.

3.3. Организация режимных моментов в третью смену

3.3.1. Придя на работу в третью смену (по графику работы) воспитатель принимает смену (п. 1.13, п. 1.14, 1.15 настоящих Функциональных обязанностей...).

3.3.2. Воспитатель организует прием пищи (действия аналогичные действиям в обед). Ужин должен быть не ранее 19.00. Второй ужин - не ранее 21.00.

3.3.3. После ужина воспитатель организует и контролирует:

3.3.3.1. Уборку столовой (убрать грязную посуду, вытереть столы и т.п.).

3.3.3.2. Занятие детей по плану воспитательской работы.

3.3.3.3. Уборку спален и групповых комнат (проветрить, вытереть пыль, убрать игрушки и т.п.).

3.3.4. К 21.30 воспитатель организует и контролирует выполнение детьми вечернего туалета (с мытьем ног) совместно с помощником воспитателя.

3.3.5. Перед отбоем воспитатель контролирует порядок в спальнях (аккуратно расправлены кровати, повешена одежда и т.д.)

3.3.6. Во время укладывания спать воспитатель по своему усмотрению находится с дошкольниками в спальне до их засыпания, а помощник воспитателя - со школьниками или наоборот.

3.3.7. После отбоя воспитатель проверяет чистоту и порядок в групповой комнате, кабинете воспитателя, наличие всего необходимого для обслуживания несовершеннолетних (белье, вода, лекарственные средства для выполнения медицинских назначений и т.п.).

3.3.8. При обнаружении исчезнувших детей в течение 15 минут воспитатель проводит первоначальные розыскные действия: проверяет возможные места нахождения, уточняет, когда и с кем последний раз видели, во что одет и т.д. Если поиски результатов не дали, сообщает по телефону администрации учреждения.

3.3.9. Воспитатель должен знать, где находятся его воспитанники. Покидать пределы учреждения воспитанник может лишь при сопровождении специалистов Отделения или родителей (законных представителей) по заявлению, или с письменного разрешения КДН и ЗП и/или опеки.

3.4. Организация работы воспитателя в ночное время.

3.4.1. В ночное время воспитатель находится на рабочем месте без права сна до 07.00 ч.

3.4.2. Не допускается нахождение посторонних лиц в здании в вечернее и ночное время.

3.4.3. В течение ночи воспитатель:

3.4.3.1. Следит за порядком и дисциплиной в спальнях и комнатах.

3.4.3.2. Поднимает и сопровождает в туалет детей, страдающих энурезом, не менее двух раз. При необходимости меняет постель и организует ее просушку.

3.4.3.3. Следит за санитарным состоянием туалетов.

3.4.3.4. Следит за экономным расходом воды и электроэнергии.

3.4.3.5. Осуществляет вызов представителей соответствующих служб в случае пожара, неполадок водопроводной или канализационной системы, энергоснабжения и др., предварительно сообщая о происшествии администрации учреждения.

3.4.3.6. В случае необходимости принимает меры по эвакуации воспитанников учреждения при ликвидации последствий аварий.

3.5. В четверг совместно с помощником воспитателя необходимо организовать и проконтролировать помывку детей в душе (чистое белье, мыло, мочалка и т.д., научить правильно мыться); произвести смену постельного белья.

3.6. При работе в выходные дни и каникулы следует обратить особое внимание на тщательный контроль за местонахождением воспитанников, обеспечить их максимальную занятость в разнообразных мероприятиях, учитывающих интересы и склонности воспитанников.

3.7. При ухудшении самочувствия несовершеннолетнего, получения им травмы воспитатель должен немедленно проинформировать об этом мед. работника, при его отсутствии - самостоятельно вызвать «Скорую помощь» и сообщить о происшествии администрации учреждения.

3.8. Если воспитатель или другой специалист учреждения выходит с группой (или отдельными воспитанниками) за пределы Отделения, сопровождающий должен предупредить администрацию и отметить это в Журнале содействия в направлении в стационарные учреждения: сопровождение клиентов учреждения вне дома и вне учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами.

4.2. На принятие решений, обязательных для выполнения воспитанников и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения и Правилами внутреннего распорядка для детей и подростков Отделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За жизнь и здоровье воспитанников Отделения.

5.2. За нарушение прав и свобод воспитанников Отделения, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.3. В случае нарушения данных функциональных обязанностей воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен (а),
обязуюсь полностью выполнять

ФИО

Личная подпись

Дата
