

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Центр образования с. Марково»

Н.В. Коломьцева

(введено в действие приказом

от 12.02.2015 г. № 04-22-од)

Для
ДОКУМЕНТОВ

Должностная инструкция воспитателя (дошкольное отделение)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и определяет функциональные обязанности, права и ответственность воспитателя детского сада в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – воспитатель, Центр).

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором Центра.

1.3. Воспитатель должен, как правило, иметь 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.

1.4. Должность воспитателя относится к педагогическому персоналу и подчиняется непосредственно заместителю директора по дошкольному воспитанию. Воспитателю непосредственно подчиняется младший воспитатель.

1.5. В своей деятельности воспитатель детского сада должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования воспитанников;
- Административным, трудовым и гражданским законодательством;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Воспитатель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, основную образовательную программу дошкольного образования;
- 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, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику образовательной, развивающей и воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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 внутреннего трудового распорядка;
- режим работы детского сада;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Функции воспитателя детского сада

Основными функциями, выполняемыми воспитателем детского сада, являются:

- 2.1. организация образовательного, развивающего и воспитательного процессов в дошкольной группе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;
- 2.3. изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей;
- 2.4. создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
- 2.5. обеспечение присмотра и ухода за детьми;
- 2.6. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности образовательного, развивающего и воспитательного процессов в дошкольной группе.

2. Должностные обязанности

Воспитатель детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход и развитие образовательного, развивающего и воспитательного процессов в дошкольной группе;
- результаты образовательной, развивающей и воспитательной работы в дошкольной группе;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана образовательной, развивающей и воспитательной работы в дошкольной группе;
- последствия запланированной образовательной, развивающей и воспитательной работы дошкольной группы;

3.3. планирует и организует:

- разработку рабочей программы в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования;
- образовательный, развивающий и воспитательный процессы во время занятий с воспитанниками дошкольной группы;
- разработку необходимой методической документации по образовательной, развивающей и воспитательной работе в дошкольной группе;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами воспитанников дошкольной группы;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации работы в дошкольной группе;
- прогулки воспитанников;
- горячее питание воспитанников;
- выполнение воспитанниками развивающих заданий;
- изучение с воспитанниками правил для воспитанников;

3.4. координирует:

- деятельность воспитанников во время проведения занятий;

3.5. контролирует:

- безопасность используемого оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение воспитанниками режима работы дошкольной группы;

3.6. корректирует:

- развитие личности воспитанников;
- взаимоотношения воспитанников между собой и с сотрудниками детского сада;
- ход выполнения программы работы дошкольной группы;

3.7. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного, развивающего и воспитательного процессов;

3.8. оценивает:

- индивидуальное развитие воспитанников дошкольной группы;

3.9. содействует:

- развитию общения воспитанников;

3.10. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее

представление непосредственным руководителям;

- ведение необходимой документации;
- создание благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
- ежедневный утренний прием и выяснение у родителей состояния здоровья детей;
- уход воспитанников из группы только с родителями (законными представителями), или по их письменному заявлению в сопровождении указанных в заявлении лиц;
- помощь воспитанникам в общении с товарищами;
- помощь воспитанникам в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;
- проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем и развитием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана работы дошкольной группы;
- ведение активной пропаганды здорового образа жизни;
- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за воспитанниками;
- получение воспитанниками горячего питания;
- помощь воспитанникам дошкольной группы при их одевании и раздевании на прогулку, сон и другие мероприятия;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод воспитанников;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации воспитанников;
- поддержание дисциплины, соблюдение режима работы дошкольной группы;
- охрану жизни и здоровья воспитанников дошкольной группы;
- непосредственно общение с каждым ребенком;
- создание условий для свободного выбора детьми деятельности, принятия решений, выражения своих чувств и мыслей;
- поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности (игровой, исследовательской, проектной, познавательной и т.д.);
- организацию видов деятельности, способствующих развитию мышления, речи, общения, воображения и детского творчества, личностного, физического и художественно-эстетического развития детей;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.11. предоставляет возможность:

- администрации Центра и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

3.12. принимает участие в работе:

- Педагогического совета Центра, заседаниях при руководителе, методического объединения и т.п.;

3.13. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- в соответствии с действующим законодательством обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

4. Права воспитателя детского сада

Воспитатель детского сада имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. выбирать:
 - формы и методы образовательной, развивающей и воспитательной деятельности дошкольной группы, утвержденные Центром;
- 4.2. давать:
 - обязательные распоряжения воспитанникам во время проведения занятий;
- 4.3. принимать участие в:
 - принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- 4.4. вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов в дошкольной группе;
- 4.5. запрашивать:
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. приглашать:
 - от имени Центра родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и достижениях их детей;
- 4.7. повышать:
 - свою квалификацию.

5. Ответственность воспитателя детского сада

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора Центра, заместителя директора по дошкольному воспитанию, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель детского сада 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 и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, воспитатель детского сада может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса воспитатель детского сада привлекается к административной ответственности в порядке и в

случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель детского сада несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель детского сада:

6.1. работает по расписанию, составленному и утвержденному директором Центра;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя, в соответствии с режимом работы детского сада, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение заместителю директора по дошкольному воспитанию не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет (справку) о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора Центра и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками детского сада и заместителями директора Центра;

6.6. исполняет обязанности других воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Центра на основании приказа директора Центра;

6.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>

<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>