

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
МДОУ «Д/с № 66»
г. Ухта

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность старшего воспитателя относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность старшего воспитателя принимается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупнённых групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.3. Старший воспитатель принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- законодательство о правах ребенка;
- дошкольную педагогику, включая классические системы дошкольного воспитания;
- детскую психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию;
- теорию и методику воспитательной работы;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- педагогическую этику;
- 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;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- порядок работы со служебной информацией, правила делового этикета, основы ведения делопроизводства.

2. Должностные обязанности

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности.

2.1. Координирует работу воспитателей, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре.

2.2. Принимает участие в организации текущего и перспективного планирования, в осуществлении контроля за выполнением программ и планов:

- Основной образовательной программы ОО, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Адаптированной основной образовательной программы ОО для детей с тяжёлыми нарушениями речи (ОНР) от 5 до 7 лет;
- Программы развития ОО;
- Комплексно – целевой программы оздоровления воспитанников;
- Годового плана работы ОО;
- Рабочих программ педагогов.

2.3. Организует учебно-воспитательную, методическую работу:

- составляет расписание непосредственно образовательной деятельности, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности;
- совместно с заместителем заведующего готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- следит за выполнением решений, принятых на заседаниях педагогического совета;
- проводит семинары, индивидуальные и групповые консультации, конкурсы педагогического мастерства педагогических работников;
- организует работу школы молодого педагога, работу творческих групп;
- оказывает методическую помощь педагогам детского сада (в первую очередь начинающим) в подготовке проведения занятий;
- ведет работу по изучению и обобщению положительного педагогического опыта работы воспитателей, по организации обмена опытом работы между педагогами;
- пропагандирует передовой педагогический опыт среди воспитателей детского сада;
- планирует проведение открытых занятий по различным видам деятельности во всех возрастных группах детского сада с целью внедрения новых педагогических технологий и форм проведения занятий;
- ведет ознакомительную работу среди педагогов с достижениями педагогической теории и практики;
- анализирует учебно-методическую и воспитательную работу и принимает на ее основе конкретные меры повышения эффективности методической работы;

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса:

- за максимально допустимым объемом недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию;
- за выполнением режима дня;
- за состоянием развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах;
- за взаимодействием воспитателей с родителями (законными представителями);
- за организацией дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- анализирует результаты проведения педагогического мониторинга освоения детьми основной образовательной программы и его результатов;
- анализирует результаты коррекционной работы с детьми в группах компенсирующей направленности.

2.5. Создаёт позитивный психологический климат в коллективе и условия для доброжелательных отношений между сотрудниками.

2.6. Участвует в создании, поддержании уклада, атмосферы и традиций жизни ОО.

2.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.8. Владеет ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

2.9. Понимает документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.).

2.10. Принимает участие в работе комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.

2.11. Оказывает помощь и содействие педагогам при прохождении ими аттестации на первую и высшую квалификационную категорию.

2.12. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в ОО.

2.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

2.14. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

2.15. Организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих).

2.16. Обязан:

- соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
- оперативно извещать заведующего ОО о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (один раз в год), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- один раз в пять лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сообщать заведующему о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций,

- положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
- не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных обязанностей;
 - не сообщать устно или письменно, не передавать в каком – либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения заведующего в установленных им объёмах;
 - во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами;
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3. Права

Старший воспитатель имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать необходимые указания педагогическим работникам ОО, требовать качественного выполнения работы, присутствовать на занятиях с воспитанниками, получать от педагогических работников ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с основной образовательной программой ОО.
- 3.3. Участвовать в работе органов самоуправления ОО в порядке, определенном его Уставом.
- 3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.7. Вносить предложения:
 - по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
 - по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.8. Повышать свою квалификацию:
 - проходить аттестацию на первую и высшую квалификационные категории на добровольной основе;
 - обучаться на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года).
- 3.9. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего и специалистов ОО.

4. Ответственность

- 4.1. В соответствии с законодательством РФ старший воспитатель несет ответственность за:
 - жизнь и здоровье детей, соблюдение их прав и свобод;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

- действия (бездействия), повлекшие причинение вреда жизни и здоровью воспитанников во время образовательного процесса;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ;
- соответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям детей;
- подготовку ОО к учебному году и летней оздоровительной кампании;
- своевременное прохождение медицинского осмотра;
- соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом и Законом РФ и РК «Об образовании».

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений заведующего ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ОО, заместителю заведующего.

5.2. Старший воспитатель координирует работу воспитателей, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой методической документации

5.3. Работает по графику, утвержденному заведующим, с нагрузкой за одну ставку 36 часов в неделю.

5.4. Получает от администрации ОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. Информировывает руководителя ОО и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

5.6. Знает и координирует действия воспитателя в случае, когда ребёнка не забрали родители (законные представители):

- Пытается дозвониться до всех близких родственников с целью выяснения причин, почему не забрали ребёнка из детского сада;
- Ставит в известность заведующего и инспектора по охране прав детства о том, что ребёнка не забрали родители;
- Готовит все необходимые документы (копию свидетельства о рождении ребёнка, копию медицинского полиса ребёнка, справку о состоянии здоровья ребёнка);
- Совместно с инспектором по правам детства или самостоятельно отводит ребёнка в Социальный приют для детей и подростков по адресу пр-д Строителей, д. 27 или в Детскую больницу, если ребёнку не исполнилось трёх лет;
- Информировывает родителей всеми доступными средствами о месте нахождения ребёнка;
- Инспектор по охране прав детства сообщает в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей, согласно части 2 статьи 16

Федерального закона от 24.06.1999 года №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

С инструкцией ознакомлена _____
(подпись, дата)

Экземпляр инструкции получила _____
(должность, подпись, дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Карачинская Екатерина Валентиновна

Действителен с 29.11.2021 по 29.11.2022