



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
« » 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

ФЗ «Об образовании в РФ» принятого Государственной думе от 21.12.2012 года

-Единогласного квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н

-Приказа Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»

-«Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10

-ФЗ от 25.07.2002 № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

1. Общие положения

1.1. Старший воспитатель относится к категории педагогических работников, принимается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ОУ.

1.2. На должность старшего воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.3. В своей деятельности старший воспитатель образовательного учреждения руководствуется:

- Конституцией и ФЗ РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
- Типовым положением о ДОУ;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
- Действующими санитарными правилами и нормативами;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной деятельности.

1.4. Старший воспитатель должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогическую, детскую, возрастную и социальную психологию;
- Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, дошкольную гигиену;
- Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику 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 текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

2. Функции

На старшего воспитателя ДОО возлагаются следующие функции:

2.1. Организация целенаправленного образовательного процесса на основе Устава, Концепции программы развития, образовательной программы и годового плана ДОО и в соответствии со статусом учреждения.

2.2. Обеспечение:

- эффективности образовательной работы педагогов с детьми в группах;
- взаимодействия воспитателей с различными службами учреждения;
- совместного с психологом и воспитателями проведения диагностики развития детей;
- режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе;
- организации проведения конкурсов и выставок.

2.4. Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.

2.5. Координация:

- методической работы воспитателей групп в рамках реализуемой программы
- оздоровительного процесса в ДОО
- установление контактов с учреждениями культуры.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций старший воспитатель обязан:

3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, обеспечивать специальные условия, необходимые для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.10. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. Анализировать:

- мониторинг качества образования по направлению «Достижение воспитанников»;
- условия организации образовательного процесса (реализуемых программ, результатов оздоровительного процесса, состояния предметно - развивающей среды групп, кабинетов узких специалистов);
- новинки методической литературы.

3.12. Выделять, изучать, оценивать передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.

3.13. Отвечает за соблюдение санитарно - гигиенических норм, за учебной нагрузкой воспитанников, Правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с воспитанниками.

3.14. Разрабатывать совместно с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе:

- программу развития, образовательную программу,

- досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой программы;
- 3.15. Осуществлять контроль в рамках своего функционала,
-за выполнением плана работы воспитателей;
-за выполнением программы воспитания на основе диагностики;
-правильности постановки воспитания и обучения в группе;
-за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
-за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
-за повышением профессионального мастерства и самообразования педагогических работников;
-за состоянием физического воспитания и развития дошкольников;
-еженедельный контроль за ведением табеля посещаемости детей на группах.
- 3.16. Консультирует педагогов учреждения в освоении образовательных программ.
- 3.17. Организует работу методического кабинета и групп, опираясь на современные требования дошкольного образования:
-Пополняет кабинет новинками научно - педагогической литературы, дидактическим материалом, техническими средствами обучения;
-Оформляет тематические выставки к педагогическим советам и другим мероприятиям для педагогов и родителей.
-Принимает меры по оснащению групп, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и ТСО.
- 3.18. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
- 3.19. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.
- 3.20. Организует мероприятия, обеспечивающие вопросы профилактики экстремистской деятельности и гармонизации межнациональных отношений, и при проведении воспитательных мероприятий делает акцент на многонациональность нашего общества, дружбу народов, толерантное отношение к культуре, вероисповеданию других народов.
- 3.21. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания
- 3.22. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в ДОУ и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4. Права

Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям групп.
- 4.3. Требовать от педагогических работников
-соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей;
-качественного выполнения работы;
-соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.5. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной работы в учреждении.
- 4.6. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждый месяц.
- 4.7. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.
- 4.8. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.
- 4.9. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» старший воспитатель имеет право на:
- Свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- На участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- На сокращенную продолжительность рабочего времени;
- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил Внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав и нарушение педагогической этики старший 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 однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, а также совершение иного аморального проступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса старший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение дошкольному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба в пределах определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. При получении бытовой травмы должен незамедлительно ставить в известность администрацию МДОУ.

6. Взаимоотношения по должности

Старший воспитатель:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели и утвержденному заведующим дошкольного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, план работы утверждается заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

6.3. Предоставляет заместителю заведующего по воспитательной и методической работе письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от заведующего и заместителя заведующего по ВМР 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 администрацией и педагогическими работниками дошкольного учреждения.

6.6. Принимает участие в совещаниях при руководителе (при необходимости.)

6.7. Подотчетен заместителю заведующего по воспитательной методической работе.

СОГЛАСОВАНО:

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Специалист отдела кадров

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):
