

МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №55 комбинированного вида»

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 55»
от 06.07.2015 № 01-08/89

**Должностная инструкция
воспитателя**

(ФИО сотрудника)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года N 448н); Постановления правительства РФ от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конституции Российской Федерации; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Приказом об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; федеральных конституционных законов; нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормами, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом организации и настоящей Инструкцией.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ (далее – Учреждением).

1.3. Воспитатель подчиняется непосредственно заведующему Учреждением, заместителю заведующего по методической работе и старшему воспитателю.

1.4. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее 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.

1.5. На должность воспитателя в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Коми, администрации МОГО «Ухта» и органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами образовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), коллективным договором, трудовым договором (контрактом).

1.7. Воспитатель работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением с нагрузкой на одну ставку 36 часов в неделю; получает от заведующего Учреждением, заместителя заведующего по методической работе, старшего воспитателя информацию

нормативно-правового характера; знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическим коллективом Учреждения; информирует заведующего Учреждением, заместителя заведующего по методической работе, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями и профильными организациями; передает руководителю информацию непосредственно после ее получения на совещаниях и семинарах. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, независимо от продолжительности работы в Учреждении.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Воспитатель:

2.1.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении.

2.1.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

2.1.3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

2.1.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников.

2.1.5. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

2.1.6. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

2.1.7. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Учреждении.

2.1.8. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

2.1.9. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

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

2.1.11. Доводит информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

2.1.12. Доводит информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия;

2.1.13. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

2.1.14. Приходит на смену за 10 минут до начала рабочего дня. Сдаст смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

2.1.15. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

2.1.16. Ведет табель учета посещаемости детей; документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в учреждении в соответствии с приказом.

2.1.17. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

2.1.18. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.

2.1.19. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

2.1.20. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

2.1.21. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.

2.1.22. 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 организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.1.23. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.1.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Воспитатель **должен знать:**

2.2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.2.4. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

2.2.5. 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;

2.2.6. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

2.2.7. Основы экологии, экономики, социологии;

2.2.8. Трудовое законодательство;

2.2.9. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

2.2.10. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.2.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

3.1. Воспитатель имеет право:

3.1.1. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.1.2. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда.

3.1.3. Давать рекомендации по повышению качества образования.

3.1.4. Повышать свою квалификацию.

3.1.5. Обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности.

3.1.6. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также Уставом Учреждения.

3.1.7. Запрашивать и получать от руководства и работников Учреждения необходимую информацию и документы по направлениям деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Воспитатель несет ответственность:

4.1. 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.1.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4.1.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и

в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Воспитатель:

5.1.1. Работает в соответствии с графиком, исходя из 36 часовой рабочей недели, утверждённым руководителем Учреждения.

5.1.2. Информировывает руководителя Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

5.1.3. Получает от руководителя Учреждения информацию нормативно-правового, организационно-методического характера.

5.1.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками.

5.1.5. Передает руководителю Учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

5.1.6. Подотчетен руководителю Учреждения.

Составитель инструкции:

заведующий МДОУ

«Детский сад № 55»

Е. И. Веселова

С должностной инструкцией

ознакомлен _____

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)

Один экземпляр должностной инструкции

получил _____

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)