

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Маминский детский сад»

Согласовано


Председатель профкома

 /Н.Е.Карташева/

"09" января 2017г

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ

 /О.И.Воробьева/

приказ № 2-ОД

от "09" января 2017г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ № 4

I. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого Квалификационного Справочника «КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н).

1.1. Порядок комплектования педагогов образовательного учреждения регламентируется Уставом ДОУ.

1.2. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления.

1.3. Старший воспитатель относится к категории специалистов дошкольного учреждения, принимается и увольняется заведующим.

1.4. Сферой деятельности старшего воспитателя является образовательная работа с воспитателями и детьми.

1.5. На должность старшего воспитателя принимаются и назначаются лица старше 18 лет с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.6. На должность старшего воспитателя принимаются лица прошедшие предварительный медицинский осмотр и получившие заключение медицинского учреждения, допускающее к работе по должности.

1.7. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утверждённому заведующим ДОУ.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя его обязанности могут быть возложены на воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.9. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется Конвенцией о правах ребёнка; конституцией и законами РФ; Указами президента РФ, решениями Правительства РФ; распоряжениями Учредителя не противоречащими закону РФ «Об образовании» и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования воспитанников; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами ДОУ. В том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией.

Старший воспитатель должен знать:

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; 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 и подростков, возрастную физиологию, гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной,

коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов 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 персональным компьютером (с текстовыми редакторами, электронными таблицами) электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

В связи с производственной необходимостью старший воспитатель может замещать воспитателя, младшего воспитателя с соблюдением требований инструкции по охране труда и должностной инструкцией по вакантной должности.

2. Должностные обязанности.

2.1. Вместе с заведующим детским садом осуществляется руководство дошкольным учреждением.

2.2. Участвует:

- * в подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- * в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- * в формулировке социального заказа своему детскому саду, выработке философии, определении целей ДОУ;
- * в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
- * в создании имиджа ДОУ среди населения;
- * в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- * в организации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- * в организации экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
- * в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДОУ;
- * в развитии сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.

2.3. Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:

- * предложения по плану работы ДОУ;
- * повышение квалификации воспитателей;
- * помощь воспитателям в самообразовании;
- * аттестацию воспитателей;
- * составление сетки занятий по возрастным группам;
- * методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- * обмен опытом работы среди сотрудников ДОУ;
- * ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- * развитие преемственности ДОУ и школы;
- * совершенствование работы с родителями;
- * комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
- * постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы.

2.4. Организует воспитательно-образовательную работу:

- * готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- * проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
- * организует работу творческих групп;
- * своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;

- * ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
 - * комплекзует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
 - * организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
 - * проводит совместные мероприятия со школой;
 - * готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
 - * своевременно оформляет педагогическую документацию;
 - * формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.
- 2.5. Осуществляет контроль за работой воспитателей:
- * систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;
 - * по графику посещает занятия в группах;
 - * следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
 - * организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, музыкального руководителя и других специалистов;
 - * регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
 - * изучает планы воспитателей по самообразованию.
- 2.6. Осуществляет взаимосвязь в работе ДОУ, семьи и школы.

3. Права.

Старший воспитатель имеет право

- 3.1. На участие в управлении ДОУ, защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. Участвовать и руководить работой Совета педагогов.
- 3.3. Быть избранным председателем Совета педагогов.
- 3.4. Знакомиться с материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело.
- 3.5. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации.
- 3.6. Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими его оценку работы, давать по ним объяснения;
- 3.8. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики;
- 3.9. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 3.10. Свободно выбирать и использовать методики воспитания и обучения детей, программно-методические пособия и материалы;
- 3.11. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- 3.12. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- 3.13. На сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;
- 3.14. На ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 3.15. На получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 3.16. На бесплатное медицинское обследование;
- 3.17. На вознаграждение за труд;
- 3.18. На отдых;
- 3.19. На объединение в профессиональные союзы;
- 3.20. На судебную защиту своих прав;
- 3.21. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4. Ответственность.

Старший воспитатель несёт в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

4.1. Реализацию образовательной программы в неполном объеме, качество образования своих воспитанников;

4.2. Жизнь и здоровье каждого ребёнка, нарушение прав и свобод детей

4.3. Несоблюдение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил ДОУ, локальных распоряжений заведующего или методиста, должностных обязанностей, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, норм максимальной нагрузки на ребёнка в организованных формах обучения.

4.4. Пренебрежение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;

4.5. Вызванное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сводный воспитатель:

5.1. Взаимодействует с воспитателями, родителями детей (лицами, их заменяющими);

5.2. Координирует деятельность воспитателей и других работников в рамках единого образовательного процесса;

5.3. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей;

5.4. Согласовывает свою деятельность с воспитателями, психологом, медицинским персоналом и другими специалистами в рамках образовательного процесса

5.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы согласовывается и утверждается заведующим ДОУ не позднее пяти дней планируемого периода.

5.6. Представляет заведующему письменный аналитический отчет о результатах своей деятельности в конце учебного года;

5.7. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.8. Работает в тесном контакте с педагогами, администрацией ДОУ, родителями, учителями школы, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.9. Подотчетен руководителю и педагогическому совету;

5.10. Назначается и освобождается от должности заведующим.

Должностная инструкция составлена на 4 листах

Дата 01.09.2020 С инструкцией ознакомлен: Ван (О.И. Воробьева)

Дата 11.01.2021 С инструкцией ознакомлен: Снеков (Алексей В.А.)