МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
Дата: 2023.08.31 12:36:59 +03'00'

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №10 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 10»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ "Д/с № 10"
_____Е.А.Бурмантова
« » 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики старшего воспитателя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее учреждение).

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим учреждения на основании трудового договора.

1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему учреждением и заместителю заведующего.

1.4. В своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом об образовании Республики Коми;
- Федеральным законом «О персональных данных»
- Гражданским и трудовыми кодексами РФ;
- трудовым и хозяйственным законодательством РФ и РК;
- Федеральным государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
- нормативными документами о порядке аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- положением о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Программой внутренней системы оценки качества образования (в части касающейся работника);
- приказами и распоряжениями заведующей;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Трудовым договором, с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности;
- другими нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

1.5. Старший воспитатель должен знать:
— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

— требования ФГОС ДО, инструкции по охране жизни и здоровья детей;
— 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, гигиену;
— методы и формы педагогической диагностики деятельности воспитанников;
— педагогическую этику;
— теорию и методику воспитательной, коррекционной работы, организации свободного времени воспитанников;
— методы управления образовательными системами;
— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего, коррекционного 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 учреждения;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;
— основы доврачебной медицинской помощи;
– основы управления проектами;
– основы менеджмента, управления персоналом.

2. ФУНКЦИИ

На старшего воспитателя возлагаются следующие **функции**:

2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности и творческих способностей ребёнка.
2.2. Взаимодействие с воспитателями, оказание консультативной и методической помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.
2.3. Воспитание, обучение, развитие детей, содействие их социализации.
2.4. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программами, реализуемыми в учреждении.
2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и методической помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.
2.6. Выполняет обязанности дежурного администратора по утвержденному заведующим графику.
2.7. Функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутренней системы оценки качества образования в учреждении.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций старший воспитатель **обязан**:

3.1.Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в коллективе.
3.2**.Осуществлять:**

- внедрение и реализацию образовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ дошкольного образования, программы развития, комплексно- целевых программ, годового плана учреждения;
- анализ работы по выполнению годового плана, программы развития, комплексно- целевых программ, образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования.
- оказание помощи педагогам в разработке проектов, других методических материалов;
- реализацию и внедрение современных педагогических технологий;
- сотрудничество с социальными партнёрами (другими детскими садами, школами, библиотекой, спортивным комплексом и т.д.);
- организацию работы по созданию развивающей среды в методическом кабинете, давать педагогам рекомендации по созданию развивающей среды в группе;
- подбор наглядного и дидактического материала к организации воспитательно-образовательного процесса с учётом возраста детей и их интересов;
- подбор материала к родительским собраниям - согласно годового плана работы;
- подготовку к проведению дней открытых дверей для родителей, каникул, открытых просмотров;
- подготовку к летней оздоровительной работе;
- оформление соответствующей документации по проверке воспитательно-образовательной работы педагогов;
- координировать совместную деятельность воспитателей, специалистов, родителей;
- организацию конкурсов, выставок в учреждении;
- просмотр открытых занятий, утренников;
- посещение родительских собраний;
- планирование методической работы с учётом профессионального опыта воспитателей;
- помощь воспитателям в самообразовании;
- помощь воспитателям в подготовке к аттестации;
- разработку расписания ООД, учебного плана, учебного календарного графика и других видов планирования образовательной деятельности, а также базисного учебного плана по реализуемым программам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- обмен опытом работы среди педагогов;
- ознакомление педагогов с достижениями педагогической теории и практики;
- совершенствование работы с родителями;
- комплектование групп учебными пособиями, игрушками;
- анализ состояния воспитательно-образовательной работы и принятие на его основе мер по повышению эффективности методической работы;
- проведение педагогических советов, мастер-классов, семинаров, выставок, конкурсов;
- организацию работы творческих групп;
- ведение учета методической литературы;
- по оснащению методического кабинета, специальных помещений современными наглядными пособиями, играми, являться автором методических пособий и игр;
- организацию работы воспитателей по изготовлению пособий, дидактического материала;
- помощь педагогам в разработке проектов;
- составление проектов, годового плана работы, программ в соответствии с педагогической деятельностью;
- творческое преобразование среды развития и оформление интерьера помещений учреждения;
- внутреннюю оценку качества образования в учреждении.

3.3.**Обеспечивать:**
- выполнение образовательных программ, реализуемых в учреждении,;
- защиту ребёнка от всех форм физического и психического насилия;

- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях учреждения и на прогулочной площадке, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период образовательной деятельности, досугов, игр;
- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- координацию совместной деятельности по воспитанию детей с воспитателями, специалистами и родителями воспитанников;
- профессиональную педагогическую деятельность необходимой методической литературой путём эффективного использования пособия для книгоиздательства;
- сохранность подотчётного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- создание имиджа учреждения среди населения;
- организацию воспитательно-образовательной работы с детьми;
- организацию экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
- своевременное оформление документации;
- обобщение лучшего опыта работы педагогов;
- обработку диагностических материалов, материалов педагогической диагностики по итогам освоения программы детьми.

3.4.**Контролировать:**

- качество образовательного процесса в пределах функциональных обязанностей;
- объективность оценки результатов образовательной деятельности воспитанников;
- планированием деятельности педагогического коллектива, ведением документации педагогами;
- наличием и хранением детских работ;
- обеспечение уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- качество проводимой коррекционной работы (группа компенсирующей направленности)
- сохранность игрушек и инвентаря в группах;
- календарное, тематическое планирование педагогов;
- ведение документации по работе с родителями;
- организацию работы по самообразованию;
- выполнение решений, принятых на заседаниях педагогических советов;
- выполнение годового плана работы, образовательных программ учреждения, программы развития, комплексно- целевой программы;
- состояние развивающей среды, созданной воспитателями в группе.
- соблюдением учебной нагрузки воспитанников;
- посещение педагогами методических объединений, базовых учреждений, семинаров и др.;

3.5.**Принимать участие:**

- в деятельности педагогического совета и других формах методической работы;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых просмотров образовательной деятельности, родительских гостиных, общесадовых культурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
- в обязательных плановых общих мероприятиях учреждения, методической деятельности: консультации, семинарах, деловых играх, мастер-классах;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, в том числе на соответствие занимаемой должности;
- в подборе кадров на должность воспитателя, специалистов учреждения;
- активное участие в общегородских, республиканских мероприятиях - по плану МУ «ИМЦ», Министерства образования Республики Коми и др.;
- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в инновационной экспериментальной деятельности.

3.6.**Обобщать:**

- передовой положительный опыт и внедрять его в педагогическую практику учреждения.

3.7.**Проходить:**

- медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику, санитарно-гигиеническую подготовку 1 раз в 2 года;
- аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.8.**Осваивать** дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года);

3.9. **Владеть:**

- ИКТ-компетентностями;
- формами и методами, в том числе выходящими за рамки непосредственно образовательной деятельности: проектная деятельность, коммуникативная и т.п

3.10.Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

3.11.Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.12.Соблюдать установленные в Учреждение правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

3.13.Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством,локальными актами учреждения.

3.14.В период работы, договорных отношений с Учреждением и в течении срока (либо бессрочно, если не указан срок), определенного Перечнями конфиденциальной информации, после окончания таких отношений старший воспитатель **обязан:**

- выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

-соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

-осуществлять перечень действий (операций) с персональными данными, утвержденным приказом заведующего;

- не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;

- не сообщать устно или письменно, не передавать в каком либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения заведующего (собственника информации) в установленных им объемах;

- не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;

-при санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;

-во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами, после окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище);

- в случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом заведующему Учреждения;

- нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

- при прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать заведующему Учреждения;

-использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

3.15.Приходить на смену за 10 мин до начала рабочего дня

4. ПРАВА

4.1. Старший воспитатель пользуются следующими академическими правами и свободами:

— свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

— право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

— право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений);

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

— право на бесплатное пользование образовательными, методическими и иными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/ или локальными нормативными актами Учреждения;

— право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

— право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

— право на объединение в общественные профессиональные организации (союзы) в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

— право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Старший воспитатель имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

— право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

— право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

— право 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;

— право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.3. Проходить, на основании действующего законодательства о Порядке проведения аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Старший воспитатель несёт **ответственность:**

- за реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы учреждения,
- за реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- за соответствие применяемых форм, методов средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям ребёнка;
- за сохранность имущества в кабинете (игрушки, литература, мебель, пособия, компьютер и пр.);
- за совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и РК;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ и РК.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений заведующего учреждения и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав, старший воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ и РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. За виновное причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ и РК.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Старший воспитатель:

6.1. Работает в режиме рабочего дня, составленному из 36-часовой рабочей недели (выходные: суббота, воскресенье), участвует в обязательных плановых общих мероприятиях учреждения, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя (по производственной необходимости) на основании почасовой оплаты в зависимости от срока замены.

6.3. Сообщает заведующему, заместителю заведующего о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.4. Оставляет своё рабочее место (группу) в полном порядке, уходя с работы.

6.5. Получает от администрации Учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Передает заведующему, заместителю заведующего информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Старший воспитатель :

7.1. Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

7.2. Уровень теоретических знаний позволяет педагогу вести методическую работу на различных уровнях профессионализма.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

«____»_____ 20__г _____ _____

подпись Ф.И.О.

«____»_____ 20__г _____ _____

подпись Ф.И.О.