

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ "Д/с № 10"
_____ Е.А.Бурмантова
«10» января 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 11 ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее Учреждение).

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим учреждением на основании трудового договора.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на другого воспитателя.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему учреждением, заместителю заведующего, старшему воспитателю.

1.4. Воспитателю подчиняется помощник воспитателя, младший воспитатель.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом об образовании Республики Коми;
- Федеральным законом « О персональных данных»;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- положением о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения;
- Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
- нормативными документами о порядке аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста;
- программой внутренней оценки системы качества образования (в части касающейся работника);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего;
- настоящей должностной инструкцией;
- инструкциями, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- трудовым договором.

1.6. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОСДО.

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены;
 - индивидуальные и возрастные особенности детей;
 - элементарные методы и формы педагогической диагностики развития воспитанников;
 - педагогическую этику;
 - теорию и методику воспитательной и образовательной работы, организации свободного времени воспитанников;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
 - методы установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - элементарные технологии мониторинга причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы экологии;
 - трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - основы доврачебной медицинской помощи;
 - программы, реализуемые в учреждении, авторские технологии;
 - культуру труда и педагогическую этику;
 - инструкции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.7. Воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

На воспитателя возлагаются **следующие функции**:

- 2.1. Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
- 2.2. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с рабочей программой, основной образовательной программой, реализуемой в учреждении, и ФГОС ДО.
- 2.4. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной помощи в вопросах воспитания и развития детей.
- 2.5. Функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутренней системы оценки качества образования.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

- 3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, личностного и интеллектуального развития каждого воспитанника.
- 3.2. **Осуществлять**:
 - воспитательную, образовательную и оздоровительную деятельность с учетом возрастных особенностей детей, реализуя образовательные программы учреждения в соответствии с Уставом, ФГОС ДО;
 - тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских

прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами пожарной безопасности;

- изучение особенностей развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие через наблюдение за воспитанниками ;
- организацию воспитательно –образовательного процесса, с учетом возраста воспитанника, его особенностей, соблюдая требования безопасности жизнедеятельности;
- конструктивное взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- организацию работы по обеспечению развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ и ФГОС ДО;
- подготовку и качественное проведение образовательной деятельности, в том числе по изобразительной деятельности, физкультурных и музыкальных в отсутствие специалистов, в соответствии с планом и утвержденным расписанием занятий – ежедневно (не нарушая расписание образовательной деятельности);
- индивидуальную работу с детьми;
- подбор наглядного и дидактического материала к организации воспитательно – образовательного процесса (образовательная деятельность, самостоятельная деятельность детей) с учетом возраста детей и их интересов;
- оперативное извещение заведующего учреждением о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи;
- систему физкультурно – оздоровительной работы (закаливание и др.), способствующую укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом.
- комплекс мероприятий по адаптации детей в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;
- подготовку и проведение спортивных досугов – ежемесячно, спортивных праздников и дней здоровья- согласно годового плана совместно с инструктором по физической культуре, в его отсутствие – самостоятельно;
- текущее планирование воспитательно – образовательной работы по воспитанию и обучению детей (образовательная деятельность), организации самостоятельной художественно-речевой деятельности, формированию основ личности – ежедневно;
- подготовку и проведение утренников, развлечений, досугов совместно со специалистами – по годовому плану;
- подготовку и проведение родительских собраний – не менее 2 раз в год, консультаций для родителей (групповые и индивидуальные) – ежемесячно;
- сотрудничество с родителями путем привлечения их к жизни учреждения;
- подготовку и проведение дней открытых дверей для родителей;
- работу с трудными семьями, с оформлением соответствующей документации;
- посещение семей на дому в соответствии с планом работы с родителями;
- оформление группы и информационных стендов для родителей–ежемесячно и к праздничным датам;
- оформление соответствующей документации: тематический и календарный планы; табель посещаемости воспитанников; тетрадь протоколов родительских собраний; рабочая тетрадь педагогических советов и консультаций; тетрадь сведений о родителях; дневник группы; тетрадь здоровья, тетрадь работы по самообразованию;
- своевременное информирование медицинского персонала об изменениях в состоянии здоровья детей;
- информирование родителей о плановых профилактических прививках;
- педагогическая диагностика развития детей – 2 раза в год;
- подготовку группы к новому учебному году: оформление группы, изготовление новых пособий и дидактического материала, оформление документации – сентябрь.

3.3. Обеспечивать:

- выполнение основной образовательной программы учреждения, ФГОС ДО;
- защиту ребенка от всех форм физического и психического насилия во время образовательного процесса;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях учреждения и на прогулочной площадке, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период образовательной деятельности, досугов, игр;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- совместно с медицинскими персоналом сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- согласованную деятельность с воспитателем-напарником, старшим воспитателем, специалистами в рамках единого образовательного процесса учреждения;
- уровень подготовки детей к обучению в школе – по итогам мониторинга готовности детей к школе;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья и уровне развития детей – индивидуальные беседы по плану работы с родителями;
- координацию совместной деятельности по воспитанию детей со специалистами и родителями воспитанников;
- профессиональную педагогическую деятельность необходимой методической литературой путем эффективного использования пособия для книгоиздательства;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- четкий порядок в групповой комнате.

3.4. Контролировать:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;
- посещаемость воспитанников, выясняет причину их отсутствия;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе;
- деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя своей группы;

3.5. Принимать участие:

- в деятельности Педагогического совета и других формах методической работы;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, родительских гостиных.
- в обязательных плановых общих мероприятиях учреждения, методической деятельности: консультациях, семинарах, деловых играх.

3.6. 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.

3.7. **Заменять** временно отсутствующего воспитателя (по производственной необходимости) на основании почасовой оплаты в зависимости от срока замены; не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией учреждения.

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

3.9. Уходя с работы, воспитатель обязан оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

3.10. **Корректировать** ход выполнения планирования.

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

3.12. Противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

3.13. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения

3.14. 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 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;
- использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных обязанностей.

4. ПРАВА

Воспитатель в пределах своей компетенции **имеет право:**

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения.
- 4.2. Принимать участие:
 - во всех смотрах-конкурсах учреждения, города, республики, РФ и т.д.;
 - в инновационной деятельности учреждения;
 - в семинарах, организуемых на базе учреждения и города.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы, в рамках реализуемых программ, согласно Устава учреждения, ФГОС ДО.
- 4.6. Вносить предложения:
 - по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
 - об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
 - по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- 4.7. Доводить до сведения администрации сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 4.8. Повышать свою квалификацию:
 - знакомиться с новыми педагогическими разработками;
 - получать консультативную помощь от старшего воспитателя, специалистов учреждения.
 - проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой), без предъявления требований к стажу работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Воспитатель **несет ответственность за:**

- реализацию в полном объеме образовательной программы учреждения, ФГОС ДО;
- за жизнь и здоровье воспитанников в рамках должностных обязанностей в пределах пребывания ребенка в учреждении;
- соответствие применяемых форм, методов средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям ребенка;
- действия (бездействия), повлекшие причинение вреда жизни и здоровья воспитанника во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод воспитанника;
 - за сохранность имущества в группе (игрушки, литература, мебель, пособия и пр.);
 - за своевременное прохождение медицинского осмотра.
 - за сохранность одежды детей (вместе с детьми аккуратно и бережно относится к ней, не допускает потери одежды или ее порчи);
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений заведующего учреждением и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. 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.
- 5.5. За виновное причинение учреждения ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ и РК.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (7 часов 12 минут ежедневно), утвержденному заведующим учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях учреждения, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2. Получает от администрации учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Взаимодействует со специалистами учреждения.
- 6.4. Передает заместителю заведующего, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1. 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

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г		
	подпись	Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г		
	подпись	Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г		
	подпись	Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г		
	подпись	Ф.И.О.