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 12:32:39 +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 № 15
ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

---

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, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", Трудового кодекса РФ, Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №10 комбинированного вида".
1.2 Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №10 комбинированного вида" (далее учреждение) на основании трудового договора.
На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на другого воспитателя.
1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующего и старшему воспитателю.
1.4. Воспитателю подчиняется младший воспитатель, помощник воспитателя.
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»;
—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;
—нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
— Программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста;
—Программой внутренней системы оценки качества дошкольного образования (в части касающейся работника);
— Правилами внутреннего трудового распорядка;
— Приказами заведующего;
— Настоящей должностной инструкцией;
— Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
—Трудовым договором, с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

1.6. 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.
1.7. Воспитатель обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

На воспитателя возлагаются **следующие функции**:
2.1.Осуществление образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования учреждения, присмотр и уход за детьми.
2.2.Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и в неорганизованной деятельности.
2.2.Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
2.3.Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программами, реализуемыми в учреждении.
2.4.Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и методической помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей, в том числе коррекции речи воспитанников.
2.5.Функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутренней системы оценки качества дошкольного образования в учреждении.

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, коррекционную и оздоровительную деятельность с учетом возрастных особенностей детей, реализуя адаптированную образовательную программу учреждения в соответствии с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной

деятельности учреждения, ФГОС ДО;
—творческое внедрение инноваций и новых технологий, программ в образовательную работу учреждения;
—самостоятельное создание среды развития ребенка, в том числе быть автором оригинальных пособий, игр и средств обучения и воспитания;
— творческий подход к реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования учреждения;
— создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации;
— научно-исследовательскую и экспериментальную работу, внедрять собственные разработки в практику;
— собственный творческий поиск применения методик и технологий, программ;
внедрение современных технологий развивающего обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
— отбор и применение набора вариативных методик и программ дошкольного воспитания, в соответствии с имеющимися условиями;
— использовать средства педагогической диагностики и коррекции индивидуальных особенностей группы при реализации дифференцированного подхода к ребенку и при работе с разными группами;
—образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей, реализуя адаптированную образовательную программу дошкольного образования учреждения в соответствии с Уставом, ФГОС ДО;
— учет при взаимодействии с детьми индивидуальных особенностей ребенка и особенностей группы; дифференцированный подход путем организации работы с детьми по подгруппам с учетом индивидуальных различий (темп развития, интересы, состояние здоровья);
— разработку (совместно с другими специалистами) и реализацию совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
— 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 в процессе воспитательно-образовательной деятельности - постоянно;
—организацию воспитательно – образовательного процесса, с учетом возраста воспитанника, его особенностей, соблюдая требования безопасности жизнедеятельности – согласно календарного плана;
—взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
—организацию работы в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды учреждения через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в учреждении;
—подготовку и качественное проведение образовательной деятельности, в том числе, физкультурных и музыкальных в отсутствие специалистов, в соответствии с планом и утвержденным расписанием занятий – ежедневно;
—индивидуальную коррекционную работу с детьми, согласно календарному планированию;
— подбор наглядного и дидактического материала к организации 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 календарное планирование по воспитанию и обучению детей (занятия), 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 и оформления наглядной информации;
— 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;
— наставничество для молодых специалистов;
— оформление группы и информационных стендов – ежемесячно и к праздничным датам;
—оформление соответствующей документации: в соответствии с действующим в учреждении Положением о документации педагога(специалиста)
— своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;
— информирование родителей о плановых профилактических прививках;
— педагогическая диагностика уровня физического, интеллектуального развития детей – 2 раза в год: начало и конец учебного года.
—подготовку группы к новому учебному году: изготовление новых пособий и дидактического материала, оформление документации - сентябрь.

3.3. **Обеспечивать**:
— выполнение адаптированной образовательной программы дошкольного образования учреждения;
— совместно с учителем-логопедом коррекцию речевого развития детей;
— защиту ребенка от всех форм физического и психического насилия;
— безопасность жизнедеятельности детей в помещениях учреждения и на прогулочной площадке, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период занятий, досугов, игр;
— строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
—совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
—согласованную деятельность с воспитателем-напарником, старшим воспитателем, специалистами в рамках единого образовательного процесса учреждения;
—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;
— сохранность игрушек и инвентаря в группе;
— деятельность младшего воспитателя, помощника воспитателя своей группы;
— посещаемость воспитанников, выясняет причину их отсутствия.

3.5. **Принимать участие:**
— в разработке адаптированной образовательной программы дошкольного образования, комплексно- целевой оздоровительной программы, программы развития учреждения;

— в деятельности Педагогического совета и других формах методической работы;
— в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, родительских гостиных, общесадовых культурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
— в обязательных плановых общих мероприятиях учреждения, методической деятельности: консультации, семинарах, деловых играх.
— в мероприятиях и соревнованиях городского, республиканского, российского уровня;
—в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
— в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей и требованиями ФГОС ДО.

3.6. **Обобщать**
— передовой положительный опыт и внедрять его в педагогическую практику учреждения;

3.7. **Распространя**ть положительный опыт;

3.8. **Разрабатывать**
—методические материалы, проекты, дидактические пособия и игры;
— новые педагогические технологии и методики; вести работу по их апробации;

3.9. **Проходить**:
— медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику, гигиеническую подготовку 1 раз в 2 года
— аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки их профессиональной деятельности (1 раз в 5 лет).

3.10. 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.

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

3.12.Приходить на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдавать смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

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

3.14. Корректировать ход выполнения реализуемых программ, календарного планирования.

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

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

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

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

3.19. 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 учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения

4.2. Принимать участие:

— во всех смотрах-конкурсах учреждения, города, Республики Коми, 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 учреждением программ;

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.

4.9. 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. Воспитатель **несет ответственность:**

— за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— реализацию в полном объеме адаптированной образовательной программы дошкольного образования учреждения, ФГОС ДО;

— за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

— за сохранность одежды детей (вместе с детьми аккуратно и бережно относится к ней, не допускает потери одежды или ее порчи);

— за сохранность имущества в группе (игрушки, литература, мебель, пособия и пр.);

— за своевременное прохождение медицинского осмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений заведующим 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 «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 учреждению 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 25-часовой рабочей недели (5 часов, 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 подпись с соответствующими документами.
6.3. Передает 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.