

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
З.А.Мовсарова
03.09.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
Т.Р.Касумова
Приказ от 03.09.2018 №122-ОД.



Должностная инструкция старшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»

Старший воспитатель:

- 1.2. Назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.
- 1.3. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода.
- 1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

Старший воспитатель должен знать:

Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

- Методики дошкольного образования.
- Санитарию и гигиену.
- Индивидуальные особенности развития личности детей.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- Порядок действий в экстремальной ситуации.

1. Обязанности

1.1. Вместе с заведующим детским садом осуществляет руководство дошкольным учреждением.

1.2. 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 МБДОУ;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
- в создании имиджа МБДОУ среди населения;
- в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- в организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии требований ФГОС ДО;
- в организации экспериментальной, исследовательской работы в учреждении с учетом требований ФГОС ДО;
- в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДОУ;
- в развитии сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.

1.3. Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом требований ФГОС ДО, 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.
- 1.4. Организует воспитательно-образовательную работу с учетом требований ФГОС ДО:
- готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
 - проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы с учетом специфики требований;
 - организует работу творческих групп;
 - своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
 - ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
 - комплектует 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.
- 1.5. 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 с учетом требований ФГОС ДО;
 - регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
 - изучает планы воспитателей по самообразованию.
- 1.6. Осуществляет взаимосвязь в работе ДОУ, семьи и школы.

3. Ответственность

Несет ответственность за:

- 3.1. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.
- 3.2. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании

Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.

совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде и трудовом договоре. А также:

- участвовать в работе Совета педагогов;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в т.ч. авторские); методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы с учетом требований ФГОС ДО;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать от администрации учреждения условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации в рамках имеющихся средств;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией учреждения;
- продолжительность отпуска 42 календарных дня.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.