

ПРИНЯТО СОВЕТОМ
МБОУ СОШ № 9
Протокол № 3 от 29.01.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Пр. № 19 от 03.02.2014 г.



Должностная инструкция воспитателя группы дошкольного отделения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», с Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и Приказа Минтруда России от 18.10.2013 г. №544 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), (воспитатель, учитель)».

1. Общие положения

1.1. Должность воспитателя относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность воспитателя принимается работник:

- имеющий высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы;
- или имеющий среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы;
- не имеющий заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Воспитатель дошкольного отделения (далее по тексту - воспитатель) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отсутствия воспитателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, а в его отсутствие заместителю директора по УВР.

1.5. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее ФГОС ДО);

- педагогику детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками, 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 распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

2.1.Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- обучение и воспитание детей в интересах личности, общества, государства и достижение воспитанником определённого уровня образования в соответствии с ФГОС ДО и его целевыми ориентирами на этапе завершения дошкольного образования;
- осуществление деятельности, направленной на формирование всестороннего, полноценного развития детей, социализации и раскрытия их творческих способностей.

На воспитателя возлагаются следующие функции:

2.2. Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

2.3.Воспитание, обучение, развитие детей с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей

2.4.Анализ, планирование и осуществление воспитательной – образовательной работы в соответствии с ООП ДО, реализуемой в образовательном учреждении.

2.5. Содействие социализации воспитанников.

2.6. Взаимодействие с семьями воспитанников и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

3. Должностные обязанности

3.1. *Воспитатель обязан выполнять следующие должностные обязанности:*

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию воспитательно-образовательного процесса в соответствии с утвержденной основной образовательной программой дошкольного образования;

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.1.4. Планировать и организовать жизнедеятельность детей, их воспитание, готовить их к обучению в школе;

3.1.5. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

3.1.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.9. Проходить аттестацию и курсы повышения квалификации – 1 раз в 5 лет.

3.1.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.12. Соблюдать Устав образовательного учреждения, локальные акты, правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.13. Обеспечивать выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» в образовательном учреждении, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований.

3.2. В рамках осуществления своих обязанностей, воспитатель:

3.2.2. Осуществляет образовательную и воспитательную деятельность с детьми в соответствии с ФГОС ДО.

3.2.3. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения, на прогулке, экскурсиях в период образовательного процесса, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность.

3.2.4. Обеспечивает эмоциональное благополучие через непосредственное общение с каждым ребёнком, уважительное отношение к каждому ребёнку, к его чувствам и потребностям.

3.2.5. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, поддерживать индивидуальность и инициативу детей, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности,

формированию компетентностей.

3.2.6. Способствует развитию общения воспитанников, формированию коммуникативных способностей детей, позволяющих разрешать конфликтные ситуации со сверстниками.

3.2.7. Осуществляет помощь воспитанникам в разных видах деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям ФГОС ДО.

3.2.8. Способствует социализации, формированию общей культуры личности воспитанников.

3.2.9. Использует разнообразные приёмы, методы и средства воспитания и обучения.

3.2.10. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога и других специалистов образовательного учреждения, планирует и проводит с воспитанниками коррекционно – развивающую работу (с группой, подгруппой, индивидуально), отслеживает динамику развития каждого ребёнка.

3.2.11. Способствует проявлению интереса у воспитанников к определённым видам деятельности, содействовать получению дополнительного образования воспитанников через систему кружков, секций, семейных клубов, объединений.

3.2.12. Организует соблюдение режима дня воспитанниками, работу по самообслуживанию, соблюдению правил безопасности и охране жизни воспитанниками в соответствии с их возрастными особенностями.

3.2.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников. Следит за состоянием здоровья воспитанников в группе совместно с медицинским работником образовательного учреждения, регулярно проводит комплекс мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизического развития воспитанников. Особое внимание воспитатель должен уделять детям в период адаптации и пришедшим воспитанникам после болезни.

3.2.14. Планирует и осуществляет воспитательно – образовательную деятельность в соответствии с ООП ДО МБОУ СОШ №9 в тесном контакте с другими воспитателями, специалистами образовательного учреждения, родителями (законными представителями). Координирует деятельность младшего воспитателя в рамках единого воспитательно – образовательного процесса.

3.2.15. Участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, творческих и проблемных групп, а также в методической работе в различных формах, в проведении родительских собраний, оздоровительных, досуговых, воспитательных и других мероприятий.

3.2.16. Проводит методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

3.2.17. Строит отношения с воспитанниками и родителями (законными представителями) на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями). Обеспечивает регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья, плановых прививках и успехах их детей.

3.2.18. Осуществляет работу по созданию в группе развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, привлекать родителей (законных представителей) к активному сотрудничеству, с целью качественной

реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

3.2.19. Осуществляет подготовку к проведению занятий в соответствии с планированием, используя пособия, периодические издания, методическую литературу, дидактические материалы и ЭОР.

3.2.20. Организует подготовку и участие воспитанников в мероприятиях школьного, муниципального, регионального и международного уровней.

3.2.21. Периодически обновляет тематические стенды группы, наглядную информацию для родителей (законных представителей).

3.2.22. Непрерывно следит за ростом своего профессионального мастерства, в установленном порядке проходит аттестацию педагогических работников; на различных уровнях представлять коллегам, родителям опыт своей педагогической деятельности.

3.2.23. Своевременно и качественно ведет обязательную документацию:

- перспективно - календарное планирование воспитательно - образовательного процесса;

- табель посещаемости воспитанников;

- протоколы родительских собраний;

- мониторинг.

3.2.24. Выполняет решения педагогических советов, требования руководителя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья воспитанников.

4. Права

Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Участвовать в самоуправлении ДО в порядке, определенном Уставом.

4.2. Принимать участие:

- во всех смотрах - конкурсах проводимых на разных уровнях;

- в инновационной деятельности ДО;

- в семинарах, практикумах, тренингах, организуемых на базе ДО;

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 законодательством РФ.

4.5. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

4.6. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для 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. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами, трудовым законодательством.

4.9. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации;

- знакомиться с новыми педагогическими разработками;

- получать консультативную помощь от зам. директора по УВР, педагога-

психолога, логопеда, социального педагога и других специалистов.

4.10. Защищать сою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несёт ответственность:

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

- за реализацию не в полном объёме ООП ДО, качество реализуемых образовательных программ;

- 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 (не допускать потери или её порчи);

- за сохранность мебели, оборудования и иного вверенного ему имущества образовательного учреждения;

- за своевременное прохождение медицинского осмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовном законодательством; причинение материального ущерба.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью ребёнка, воспитатель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.5. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Воспитатель:

6.1. Работает в режиме 36 часов в неделю, при пятидневной рабочей неделе, участвует в обязательных плановых мероприятиях ДО, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. В конце рабочей смены оставляет своё рабочее место, групповое помещение в образцовом порядке, смену сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку, оговаривая все произошедшие ситуации.

6.3. Обязан сообщать администрации о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.4. Предоставляет анализ работы группы дошкольного отделения 1 раз в год (конец года).

6.5. Взаимодействует со всеми специалистами образовательного учреждения (совместная работа, проведение бинарных занятий, досугов, мероприятий) с целью реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

6.6. Получает информацию от администрации нормативно – правового и

организационно – методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с администрацией и педагогическими работниками ОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):