

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
«Детский сад № 24 с.Егоркино»
Т.В.Кузьмина
Протокол общего собрания работников
№ 1 от «28» август 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
«Детский сад № 24 с.Егоркино»
Л.Г.Кадяшева
Приказ
№ от «28» август 2018 г.

**Должностная инструкция № 1
воспитателя**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан».**

1. Общие положения должностной инструкции воспитателя

1.1. Данная должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее ДОУ) принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Воспитатель ДОУ должен иметь 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.

1.4. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю ДОУ.

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.
- инструкцией по охране труда воспитателя ДОУ, а также другими инструкциями по охране труда и технике безопасности при выполнении работ.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для воспитателя ДОУ, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.7. Воспитатель ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность ДОО;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы, формы и технологию мониторинга деятельности обучающихся;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов обучающихся; с разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДОО;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в ДОО;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в ДОО.
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. Функции воспитателя

Основными направлениями деятельности воспитателя ДОО являются:

- 2.1. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОО, с учетом требований ФГОС ДО
- 2.2. Охрана и укрепление здоровья, сохранение, поддержка и развитие индивидуальности ребенка.
- 2.3. Взаимодействие с родителями обучающихся; оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. Должностные обязанности воспитателя

Воспитатель ДОО имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность обучающихся; обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом ДОО;
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся; вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучения личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.
- 3.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в ДОО, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

- 3.5. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающегося совершенствует жизнедеятельность группы, детского сада. Соблюдает права и свободы детей.
- 3.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.
- 3.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.
- 3.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
- 3.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ обучающихся, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом ДОУ.
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность обучающихся во время воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.
- 3.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди обучающихся.
- 3.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников ДОУ.
- 3.15. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 3.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.
- 3.17. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого обучающегося; в конце года - в выявлении уровня достижений, итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
- 3.18. Строго соблюдает установленный в ДОУ режим дня и расписания образовательной деятельности обучающихся.
- 3.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.
- 3.20. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе.
- 3.21. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.

3.23. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество ДООУ, методическую литературу и пособия.

3.24. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в ДООУ.

3.25. Своевременно информирует медицинскую службу ДООУ об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

3.26. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

3.27. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный, планы;
- план учебно-воспитательной работы;
- журнал (табель) посещения обучающихся;
- паспорт группы;
- журнал контроля состояния охраны труда в группе;
- журнал утреннего фильтра;
- протоколы родительских собраний;
- диагностические материалы;
- другую документацию воспитателя ДООУ согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего.

3.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.

3.29. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.30. Выполняет требования заведующей ДООУ, медицинского работника, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

3.31. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.32. Уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Права воспитателя ДООУ.

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

4.2. Воспитатель ДООУ в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
 - устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
 - вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;
 - вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана ДООУ;
 - свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной ДООУ;
 - представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
 - знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые касаются его деятельности;
 - ознакомиться с данной должностной инструкцией, получить ее на руки;
 - требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
 - участвовать в работе органов самоуправления;
 - своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;
 - на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 4.3. Воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Воспитатель имеет право информировать заведующего ДОУ, завхоза о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающихся, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

5. Ответственность воспитателя ДОУ

5.1. Воспитатель ДОУ несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДОУ, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории детского сада;
- за нарушение прав и свобод обучающихся;
- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации ДОУ несчастного случая.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя и заведующего ДОУ.

6. Регламент взаимоотношений и связи по должности воспитателя

Воспитатель ДОУ:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования обучающихся.

6.3. Информировует заведующего ДОУ, завхоза обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.

6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя ДОУ на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

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

6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ

6.7. Своевременно информирует заведующего ДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /