



Утверждена
Заведующий МДОБУ ДС № 4
с. Екатеринославка «Алёнушка»
Н.В.Воробьева
Приказ от 12.07.2017 № 15

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего воспитателя образовательной организации

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **Чудаковой Ольгой Владимировной**, старшим воспитателем муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 4 с.Екатеринославка «Алёнушка» Октябрьского района Амурской области (далее Воспитатель) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н

I. Общие положения

1.1. Кандидат на должность старшего воспитателя образовательной организации (далее-старший воспитатель) должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.2. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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 и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;

-современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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;

- современные образовательные технологии.

1.2. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующей детского сада.

II. Должностные обязанности

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. осуществляет:

- деятельность по воспитанию детей в МДОБУ ДС № 4 с. Екатеринославка.

2.2. содействует:

- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников;

- вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

2.3. Осуществляет:

- изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов;

- содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;

- организует подготовку домашних заданий.

2.3. Создает:

- благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника, педагогов.

2.4. Способствует:

- развитию общения обучающихся, воспитанников;

- помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет:

- помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.5. Содействует:

-получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций,

объединений, организуемых в МДОБУ ДС № 4 с. Екатеринославка, по месту жительства. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.

2.6. Соблюдает:

- права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

2.7. Проводит:

- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

2.8. Разрабатывает:

- план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
- совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

2.9. Работает:

- в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, музыкальным руководителем, учителем – логопедом и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

2.10. **Вносит** предложения по совершенствованию образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.11. **Выполняет** правила по охране труда и пожарной безопасности

2.12. **Осуществляет** координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.

2.13. **Оказывает** методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

2.14. **Осуществляет** методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов дошкольного образовательного учреждения, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);

2.15. **Организовывает** работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом дошкольного

образовательного учреждения, работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов ДОО, деятельность воспитателей детского сада по изготовлению пособий и дидактических материалов, по использованию образовательных ресурсов.

- 2.16. **Осуществляет** наставническую деятельность с целью оказания помощи молодым воспитателям дошкольного образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также реализацию идеи социально-педагогического партнерства.
- 2.17. **Осуществляет** обеспечение достаточного информационного поля для родителей (законных представителей) воспитанников о деятельности дошкольного образовательного учреждения с использованием различных ресурсов.
- 2.18. **Принимает** участие в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, воспитательно-образовательной программы и годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, в организации исследовательской работы в детском саду, в развитии и эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива ДОО, в установлении связей и развитии сотрудничества с другими детскими садами, школами, библиотеками, в работе методических объединений.
- 2.19. **Проводит** ознакомление воспитателей детского сада с достижениями современной педагогической теории и практики.
- 2.20. **Оказывает** помощь при подготовке к процессу аттестации сотрудников ДОО, организывает обмен опытом работы среди педагогов детского сада с целью повышения уровня их квалификации (семинары, тренинги).
- 2.21. **Соблюдает** правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 2.22. **Применяет** педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.23. **Учитывает** особенности психофизического развития воспитанников детского сада и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.
- 2.24. **Ведет** в установленном порядке документацию, своевременно представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел ДОО).

III. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений непосредственного руководителя и иных 3.1.

3.1. За выполнение локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, старший воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ребёнка), старший воспитатель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного, старший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.4. За виновное причинение ОО или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предусмотренных настоящей инструкцией, старший воспитатель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

IV. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший воспитатель:

4.1. работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 18-часовой рабочей недели;

4.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период с учётом плана работы ДОО;

4.3. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствовать повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

4.5. Своевременно предоставляет заведующей ДОО письменный отчет о своей деятельности.

4.6. Получает информацию от заведующей ДОО, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4.7. Принимает участие в совещаниях, педагогических советах, проводимых в ДОО.

4.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОО.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«24» 07 2017  (О.В. Чусовых)