

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ№3»  
с. п. Сармаково  
\_\_\_\_\_/С.Ю. Мудранова/  
Приказ № 115 от 29.08.2017года.

## **Должностная инструкция воспитателя**

Хатковой Марианны Малилевны

### **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, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель ДО МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково принимается на работу и освобождается от должности директором школы.

1.3. Воспитатель ДО 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 ДО непосредственно подчиняется директору школы и старшему воспитателю.

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДО должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами в сфере образования Российской Федерации, КБР и Зольского муниципального района;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» №1014 от 15.05.2013г
- 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 Коллективным договором;
- Локальными актами образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- инструкцией по охране труда воспитателя ДО, 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, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.7. Воспитатель ДО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- 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 воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДО; соблюдать субординацию;
- 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 ОУ;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в ДО;
- 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".

**1.9. Воспитатель детского сада должен владеть навыками работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Интернет и сервисами электронной почты.**

## **2. Функции воспитателя**

Основными направлениями деятельности воспитателя ДО являются:

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

### **3. Должностные обязанности воспитателя**

Воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом ДО;
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, 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, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.
- 3.5. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует **развитию общения** детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (законными представителями).
- 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 воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников. 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.
- 3.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.
- 3.10. Организует досуг детей еженедельно.
- 3.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом.
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в ДО, в режимных моментах:
  - прием детей в ДО (переодевание, индивидуальная беседа, утренняя гимнастика);
  - самостоятельная деятельность детей;
  - формирование культурно-гигиенических навыков;
  - прием пищи (доведение порции питания до детского организма);
  - подготовка и проведение прогулки;
  - организация сна воспитанников;
  - реализация физиологических потребностей.
- 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 воспитанников.
- 3.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников.
- 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 воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
- 3.18. Строго соблюдает установленный в ДО режим дня и расписания образовательной деятельности воспитанников.
- 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 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 ДО, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
- 3.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.
- 3.23. Педагог организует прием детей в группу от родителя (законного представителя). Вечером педагог не передает ребенка несовершеннолетним лицам, а сдает ребенка лично родителю (законному представителю) ребенка.
- 3.24. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия. Ежегодно готовит помещение к началу учебного года.
- 3.25. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.26. Своевременно информирует медицинского работника школы об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.
- 3.27. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.
- 3.28. Ведет в установленном порядке следующую документацию:
- Рабочая программа (Ежедневное планирование);
  - Годовое календарное планирование образовательной деятельности;
  - Комплексно-тематическое планирование по реализуемой программе;
  - Годовое перспективное планирование образовательной деятельности в режимных моментах;
  - Расписание ООД;
  - Материалы педагогического мониторинга освоения программы (карта педагогической диагностики группы за соответствующий период);
  - Индивидуальный образовательный маршрут (траектория развития ребенка) с картой индивидуального развития;
  - План – конспект ООД;
  - Материалы по проектной деятельности;
  - Социальный паспорт группы;
  - Режим группы;
  - Табель посещаемости;
  - Тетрадь учёта оплаты родителями (законными представителями) питания воспитанников;
  - Лист (журнал) здоровья воспитанников;

- Лист адаптации воспитанников (в группах, где есть вновь прибывшие дети);
- Тетрадь взаимопосещений;
- Протоколы родительских собраний, консультаций, индивидуальных бесед;
- Документы по охране труда;
- Сведения о детях и родителях (по форме);
- План взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников

группы.

**Документы, подтверждающие профессиональную компетентность педагога:**

- Творческая папка по самообразованию.
- Портфолио педагога.

3.29. Проходит ежегодный медицинский осмотр.

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

3.31. Неукоснительно выполняет требования директора школы и старшего воспитателя, связанные с учебно-воспитательным процессом, с охраной жизни и здоровья детей.

3.32. Воспитатель обязан информировать директора школы, старшего воспитателя о приобретении, необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающихся, развивающих и демонстрационных средств и оборудования, проведенных ремонтных работах помещения группы (спонсорская помощь или пожертвования).

#### **4. Права воспитателя.**

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 ОУ.

4.2. Воспитатель ДО в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;
- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана ДО;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе;
- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с приказами директора школы, которые касаются его деятельности;
- ознакомиться с данной должностной инструкцией;
- 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.

#### **5. Ответственность воспитателя**

5.1. Воспитатель ДО несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДО, на площадке во время прогулок и экскурсий вне территории ОУ;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;

- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации ОУ несчастного случая.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование 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 дошкольному отделению образовательного учреждения 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.

## **6. Регламент взаимоотношений и связи по должности воспитателя**

### Воспитатель:

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

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

6.3. Информировывает 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 на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией по приказу директора школы.

6.5. Получает от старшего воспитателя материалы нормативно-правового и организационно-методического характера (локальные акты школы), знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

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

*С должностной инструкцией ознакомлена*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г. воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Инструкция составлена в двух экземплярах, один экземпляр получила на руки.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г. воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /