

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
компенсирующего вида № 24 «Ромашка» г. Воркуты

«Челядь» компенсирующего вида № 24 №-а «Ромашка» дошкольного
муниципального учреждения Воркута К

Согласовано
Специалист по правовым вопросам
ДСК и ДОУ
Беспалова М.П.
06.06.2014г.



Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 24»
г. Воркуты
Л.В. Игнатова
06.06.2014 г.



**Должностная инструкция
воспитателя 1-й квалификационной категории**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.
- 1.2. Воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад компенсирующего вида № 24 "Ромашка" г. Воркуты (далее МБДОУ) относится к категории педагогического персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. На должность воспитателя принимаются лица, имеющие 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 подчиняется заведующему МБДОУ.
- 1.5. Воспитателю подчиняется младший воспитатель.
- 1.6. В своей деятельности **воспитатель руководствуется:**
 - Конституцией РФ;
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлениями Правительства РФ и РК, Администрации МО ГО "Воркута";
 - Административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
 - Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ;
 - Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - Программно-методической литературой по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
 - Приказами и распоряжениями заведующего;
 - Настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты;
 - Трудовым договором.
- 1.7. Воспитатель дошкольного учреждения **должен знать:**
 - Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию ООН о правах ребенка;
 - Трудовое законодательство;
 - Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
 - Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
 - Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
 - Педагогическую этику;
 - Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
 - Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- Образовательные программы, авторские технологии и методики, Федеральные государственные образовательные стандарты;
 - Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;
 - Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами их замещающими) воспитанников.
- 1.9. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
- 2.2. Воспитание, коррекция, развитие детей.
- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве МБДОУ и Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.
- 2.4. Содействие социализации воспитанников.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель **обязан:**

- 3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника.
- 3.2. **Осуществлять:**
 - Деятельность по воспитанию детей в МБДОУ;
 - Образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей;
 - Мониторинг за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
 - Изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации;
 - Реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
 - Организацию, с учетом возраста воспитанника, его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
 - Оперативное извещение заведующего МБДОУ о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи;
 - Комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой;
 - Комплекс мероприятий по адаптации детей в коллективе и приобретению

воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;

- Взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- Организацию работы по обеспечению коррекционно - развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ на основе ФГОС;
- Текущее и перспективное тематическое планирование своей работы по воспитанию у детей патриотизма и гражданской позиции, организации самостоятельной художественно-речевой деятельности, обучению основам безопасности жизнедеятельности;
- Подготовку к проведению непосредственно - образовательной деятельности в соответствии с тематическим планированием;
- Подбор наглядного и дидактического материала;
- Индивидуальную работу с детьми;
- Подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей;
- Периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
- Оформление группы и информационных стендов к праздничным датам;
- Оформление следующей документации:
 - перспективный и календарный планы; календарный план на каждый день, учебные рабочие программы по всем видам деятельности, проводимой педагогом;
 - табель посещаемости воспитанников;
 - журнал группы;
 - паспорт здоровья группы;
 - мониторинг уровня реализации программы;
 - индивидуальный маршрут ребенка.

3.3. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.4. **Обеспечивать:**

- Уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС;
- Реализацию основной образовательной программы;
- Регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- Выполнение рекомендаций медперсонала;
- Строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- Своевременное информирование медперсонала об изменениях в состоянии здоровья детей;
- Условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- Четкий порядок в групповой комнате.

3.5. **Контролировать:**

- Образовательную, двигательную, и зрительную нагрузку детей;
- Своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в МБДОУ

3.6. **Принимать участие:**

- В конкурсах, Педагогических чтениях, деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- В инновационной экспериментальной деятельности;
- В организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);
- В подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, родительских гостиных, публиковать материал работы в СМИ.

3.7. **Проходить:**

- Медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику;
- Аттестацию на соответствие занимаемой должности (1 раз в 5 лет).

3.8. **Координировать** деятельность младшего воспитателя.

3.9. **Соблюдать:**

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты;
- Чистоту и порядок на своём рабочем месте.

3.10. Один раз в год (в течении лета) готовить группу к сдаче к новому учебному году.

3.11. Передавать заведующему МБДОУ информацию, полученную на совещаниях, семинарах, педагогических чтениях и курсах повышения квалификации непосредственно после её получения, готовить ознакомительные материалы для всех педагогов МБДОУ.

3.12. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинён согласно настоящей инструкции.

3.13. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

3.14. Выполнять квалификационные требования к первой квалификационной категории воспитателя согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений:

- владеть современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применять их в практической профессиональной деятельности;
- вносить личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- иметь стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

IV. ПРАВА

Воспитатель **имеет право:**

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения профессиональных обязанностей.

4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ, касающимися его деятельности.

4.3. Участвовать в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом МБДОУ.

4.4. Принимать участие:

- Во всех смотрах-конкурсах МБДОУ и Департамента социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений (далее ДСК и ДОУ);
- В инновационной деятельности ДОУ;
- В семинарах, тренингах, организуемых на базе МБДОУ и ДСК и ДОУ.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, обращаться в комиссию по урегулированию трудовых споров.

4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением

случаев, предусмотренных законом.

4.7. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы, распространять опыт работы в средствах массовой информации.

4.8. Вносить предложения:

- По улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- По совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.9. Доводить до сведения администрации обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

4.10. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года);
- аттестоваться первую и высшую квалификационную категорию;
- знакомиться с новыми педагогическими разработками;
- получать консультативную помощь от заведующего МБДОУ, педагога-психолога, других специалистов учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Воспитатель **несет ответственность:**

5.1. За жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ.

5.3. За соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.

5.4. За несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

5.5. За несвоевременное повышение своего профессионального уровня.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения заведующим МБДОУ и действует до её замены новой должностной инструкцией.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путём издания приказа заведующего МБДОУ, либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учётом вносимых изменений и дополнений.

6.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из МБДОУ.

6.4. Копия должностной инструкции выдаётся на руки работнику, работающему в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Дата	Личная подпись работника ДОУ	Расшифровка личной подписи работника ДОУ	№ п/п	Дата	Личная подпись работника ДОУ	Расшифровка личной подписи работника ДОУ

