

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»

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

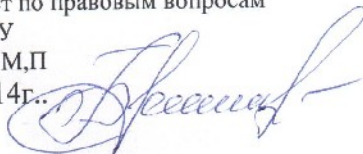
«Челядь» компенсирующего вида № 24 «Ромашка» дошкольного
муниципального округа учреждение Воркута К

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
01 сентября 2014 г.



Должностная инструкция воспитателя

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 по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы, медицинское заключение, прошедшие инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности.
- 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 ребёнка;
 - ✦ 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 руководителя учреждения 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 (на основе проектного метода) 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 усвоения программного содержания;
- 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 требований 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 течение 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. Выполнять квалификационные требования согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.14. 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.

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 ДОУ и ДСК;
- ▲ в инновационной деятельности ДОУ;
- ▲ в семинарах, тренингах, организуемых на базе МБДОУ и Департамента социально-культурных и дошкольных образовательных учреждений (далее ДСК и ДОУ);
- ▲ В инновационной деятельности МБДОУ;
- ▲ 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 на первую квалификационную категорию в соответствие с приказом Мтнистерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- ▲ 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:

[illegible]