

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.Ю.Новикова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.А. Федоркова _
Приказ № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего воспитателя

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Солнышко»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко», Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761-н от 26.08.2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.1. На должность старшего воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» с опытом работы на педагогических должностях не менее 5-ти лет; прошедшие инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Старший воспитатель освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

1.2. Трудовые отношения возникают между старшим воспитателем и заведующим Учреждением на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Старший воспитатель подчиняется руководителю учреждения.

1.4. Организует свою работу с детьми во взаимодействии с воспитателями, музыкальным руководителем, социальным педагогом, педагогом – психологом, воспитателем дополнительного образования, медицинской сестрой.

1.5. Старший воспитатель осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Конституцией РФ;
- Законодательными актами и ТК РФ;
- Международной Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС ДО;
- Уставом МБДОУ ;
- приказами заведующего и другими локальными правовыми актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности в области дошкольного образования;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013);
- настоящей должностной инструкцией.

2. График работы старшего воспитателя составляет и утверждает заведующий МБДОУ

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Организует систему методической работы в МБДОУ.

3.2. Изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.

3.3. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей.

3.4. Способствует развитию индивидуальных особенностей детей.

3.5. Содействует социализации воспитанников.

4. ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», Основной общеобразовательной программы МБДОУ детский сад №2 «Солнышко»; организует внедрение ФГОС ДО в практику работы ДОУ; обеспечивает функционирование ресурсного центра по внедрению ФГОС ДО, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.

4.2. Осуществляет организацию методической работы учреждения. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

4.3. Создает благоприятную среду и морально – психологический климат для каждого работника и воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников.

4.4. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива МБДОУ, составляет годовой план методической работы.

4.5. Оказывает методическую помощь педагогам в организации и проведении воспитательно-образовательного процесса, направляет, координирует и контролирует их деятельность.

4.6. Повышает профессиональное мастерство; 1 раз в 3 года проходит курсы повышения квалификации; при отсутствии квалификационной категории 1 раз в 2 года - аттестацию на соответствие занимаемой должности; занимается самообразованием.

4.7. Составляет расписание занятий и других видов воспитательно-образовательной деятельности; графики работы специалистов. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников и несет за нее ответственность.

4.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.10. Организует подготовку аттестации педагогических работников МБДОУ, в том числе на соответствие занимаемой должности.

4.11. Принимает меры по оснащению групп, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

4.12. Организует работу педкабинета МБДОУ, опираясь на современные требования дошкольного образования:

– пополняет педкабинет новинками научно-педагогической литературы, дидактическим материалом, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, учебно-методической и художественной литературой;

– анализирует и систематизирует имеющиеся материалы, ведёт картотеку;

– оформляет тематические выставки к педагогическим советам и другим мероприятиям для педагогов и родителей.

4.13. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, осуществляет контроль за реализацией принятых решений.

4.14. Проводит консультации, семинары, открытые просмотры и другие мероприятия для оказания практической помощи педагогам и родителям (законным представителям, законным представителям воспитанников).

4.15. Анализирует, изучает и обобщает результаты диагностирования детей, анкетирования педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников, планирует воспитательно-образовательный процесс с учётом этих результатов.

4.16. Организует работу психолого-медико-педагогической комиссии МБДОУ, своевременно ведёт соответствующую документацию.

4.17. Отвечает за перспективное планирование задач развития МБДОУ; работает над разработкой и внедрением Программы развития МБДОУ.

4.18. Осуществляет контроль за работой воспитателей:

– проверяет планирование работы всех педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации;

– посещает по графику НОД (непосредственно образовательную деятельность) в группах;

– организует взаимодействие в работе воспитателя, педагога – психолога, музыкального руководителя, других специалистов;

– изучает планы воспитателей по самообразованию.

4.19. Организует работу творческих групп.

4.20. Осуществляет взаимосвязь в работе МБДОУ, семьи и школы.

4.21. Создаёт благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм. Участвует в создании имиджа МБДОУ среди населения.

4.22. Ведёт учёт и планирование курсов повышения квалификации педагогического состава МБДОУ.

4.23. Оставляет своё рабочее место в порядке.

4.24. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдает экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.

4.25. Участвует в разработке инструкции по охране труда для педагогов МБДОУ, проводит инструктажи по охране труда с педагогами; ведёт соответствующие журналы.

4.26. Замещает воспитателей и других педагогических работников в случае их отсутствия.

4.27. **Старший воспитатель должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; дошкольную педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности и других ЧС, свои действия в случае возникновения пожара в ДОУ и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации.

5. ПРАВА.

5.1. Вносить предложения по улучшению работы МБДОУ;

5.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися деятельности старшего воспитателя;

5.3. Требовать от администрации организации создания необходимых условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса;

5.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии качеством и объемом труда, согласно Положения об оплате труда МБДОУ

5.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

5.6. Участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях различных уровней, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Несёт персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка МБДОУ.

6.2. Несёт ответственность за организацию методической, воспитательно-образовательной работы в МБДОУ.

6.3. Несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

7.1. Работает по графику, утверждённому приказом заведующего МБДОУ

7.2. Поддерживает необходимые контакты со специалистами МБДОУ, родителями воспитанников (законными представителями); с педагогами города, школами, детскими центрами, библиотеками, музеями и т.п.

Рабочая неделя – 36 часов

Отпуск – 42 календарных дней

Ознакомлена, второй экземпляр выдан на руки:

Дата	Подпись	Расшифровка	Дата	Подпись	Расшифровка