

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС ДО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с. Н-Казанище

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ДОУ

 З. Т. Солтанахмедова

"УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ
«Д/с «Солнышко»
с. Н-Казанище



Р.Н. Юсупова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
воспитателя ФГОС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя.
- 1.2 Воспитатель назначается и освобождается от должности приказом руководителя ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.
- На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалифицированной подготовки.
- 1.3 Воспитатель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4 Воспитатель подчиняется непосредственно заведующей и старшему воспитателю.
- 1.5 Воспитателю подчиняется помощник воспитателя.
- 1.6 В своей деятельности воспитатель должен руководствоваться:
- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; 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;
 - требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
 - теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников, отвечающие требованиям ФГОС ;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
 - средства обучения и их дидактические возможности;
 - основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
 - основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Охрана и укрепления здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
- 2.2. Воспитание, обучение, развитие детей.

- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДООУ.
- 2.4. Содействие социализации воспитанников.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель обязан:

- 2.6. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника.
- 2.7. Осуществлять:
 - образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей;
 - тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;
 - изучение особенностей развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в мониторинге;
 - 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 развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
 - инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности;
 - календарное и перспективное (тематическое) планирование своей работы по воспитанию и обучению детей;
 - подготовку к проведению занятий 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;
 - план учебно-воспитательной работы на месяц;
 - табель посещаемости;
 - протоколы родительских собраний;

- рабочая тетрадь педсоветов и планерок;
- тетрадь сведений о родителях;
- паспорт группы;
- диагностические материалы.

2.8. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- работу в тесном контакте с медсестрой;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях ДОО и на прогулочной площадке;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;
- информировать родителей о плановых профилактических прививках;
- условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетки занятий;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- четкий порядок в групповой комнате.

2.9. Контролировать:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;
- своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в ДОО;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе, вести их учет.

2.10. Принимать участие:

- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в инновационной деятельности;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий и т.д.

2.11. Проходить:

- медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику;
- курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- аттестацию (1 раз в 5 лет).

3. ПРАВА

Воспитатель имеет право:

2.12. Участвовать в управлении ДОО в порядке, определенном Уставом ДОО.

2.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

2.14. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
- по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

2.15. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДОО и округа;
- в инновационной деятельности ДОО;
- в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОО.

2.16. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.

- 2.17. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 2.18. Повышать свою квалификацию:
- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раз в 3 года);
 - знакомиться с новыми педагогическими разработками;
 - получать консультативную помощь от старшего воспитателя, специалистов учреждения.
- 2.19. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдения дисциплины.
- 2.20. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 2.21. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 2.22. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.23. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 2.24. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.25. Воспитатель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и сеткой занятий;
 - за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;
 - за уровень физической готовности детей к школьному обучению;
 - за соответствие применяемых форм, методов и средств и организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
 - за сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и т.д.);
 - за своевременное прохождение медицинского осмотра;
 - за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством.
- 2.26. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 2.27. За нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 2.28. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.
- 2.29. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ воспитатель несет дисциплинарную ответственность.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель:

- 2.30. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели
- 2.31. (8:00-17:00 ежедневно, кроме воскресения), согласованному и утвержденному заведующей ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 2.32. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты; не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.
- 2.33. Обязан сообщать заведующей, медсестре, старшему воспитателю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
- 2.34. Один раз в год (в августе) готовить группу к сдаче к новому учебному году.
- 2.35. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 2.36. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.
- 2.37. Уходя с работы оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

С должностной инструкцией ознакомлена: Рез / Саманашерба

«10» 01 2018 г.