

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»
с. Брагуны Гудермесского
муниципального района
Т.А. Башиева
«30» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Дружба»
с. Брагуны Гудермесского
муниципального района
Т.А. Бекмурзаева
30.12.2016 № 42-ОД



Должностная инструкция старшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.

При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

Старший воспитатель:

1.2. Назначается из числа лиц с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.3. Подчиняется заведующему детским садом.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

Старший воспитатель должен знать:

- Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- Методики дошкольного образования.
- Санитарную и гигиену.
- Индивидуальные особенности развития личности детей.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- Порядок действий в экстремальной ситуации.

1.8. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя - 36 часов в неделю.

2. Обязанности

2.1. Вместе с заведующим детским садом осуществляется руководство дошкольным учреждением.

2.2. Участвует:

- * в подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- * в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- * в формулировке социального заказа своему детскому саду, выработке философии, определении целей ДООУ;
- * в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
- * в создании имиджа ДООУ среди населения;
- * в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- * в организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- * в организации экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
- * в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДООУ;
- * в развитии сотрудничества с другими ДООУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.

2.3. Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом требований ФГОС ДО, профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:

- * предложения по плану работы ДООУ;
- * повышение квалификации воспитателей;
- * помощь воспитателям в самообразовании;
- * аттестацию воспитателей;
- * составление сетки занятий по возрастным группам;
- * методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- * обмен опытом работы среди сотрудников ДООУ;

- * ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- * развитие преемственности ДООУ и школы;
- * совершенствование работы с родителями;
- * комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
- * постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы.

2.4. Организует воспитательно-образовательную работу:

- * готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- * проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы с учетом специфики требований ФГОС ДО;
- * организует работу творческих групп;
- * своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
- * ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
- * комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
- * организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- * проводит совместные мероприятия со школой;
- * готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
- * своевременно оформляет педагогическую документацию;
- * формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

2.5. Осуществляет контроль за работой воспитателей:

- * систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;
- * по графику посещает занятия в группах;
- * следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- * организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, музыкального руководителя и других специалистов;
- * регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- * изучает планы воспитателей по самообразованию.

2.6. Осуществляет взаимосвязь в работе ДООУ, семьи и школы.

3. Ответственность

Несет ответственность за:

3.1. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

3.2. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.

3.3. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 год:

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Права

4.1. Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде и трудовом договоре. А также:

- участвовать в работе Совета педагогов;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в т.ч. авторские); методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы с учетом требований ФГОС ДО;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать от администрации учреждения условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации в рамках имеющихся средств;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;

