

Утверждено приказом
заведующего МБДОУЦРР
д/с № 4 «Солнышко»
от 09.01.2020 № 07
И.Т.Дегтярёва

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3

Старшего воспитателя

разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом МБДОУЦРР д/с № 4 «Солнышко».

Общие положения

- 1.1. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.
- 1.2. Старший воспитатель назначается на должность и увольняется заведующим детского сада.
- 1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему детского сада.
- 1.4. График работы старшего воспитателя согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим детского сада.
- 1.5. **Старший воспитатель в своей деятельности должен знать:**
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
 - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, санитарию и гигиену; методы и формы мониторинга деятельности детей;
 - педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени детей;
 - методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (законными представителями), 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.
- 1.6. Во время отсутствия старшего воспитателя (болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

Должностные обязанности.

Старший воспитатель детского сада исполняет следующие должностные обязанности

- 2.1. Вместе с заведующим ДОУ осуществляет руководство дошкольным учреждением.
- 2.2. Участвует в:
 - 2.2.1. Подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
 - 2.2.2. Создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе,

- системы морального и материального поощрения сотрудников;
- 2.2.3. Формулировке социального заказа своему ДОУ, выработке философии, определении целей ДОУ;
- 2.2.4. Стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
- 2.2.5. Создании имиджа ДОУ среди населения;
- 2.2.6. Выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- 2.2.7. Организации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- 2.2.8. Организации экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
- 2.2.9. Развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДОУ;
- 2.2.10. Развитии сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.
- 2.3.** Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учётом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:
 - 2.3.1. Предложения по плану работы ДОУ;
 - 2.3.2. Помощь воспитателям в самообразовании;
 - 2.3.3. Аттестацию воспитателей;
 - 2.3.4. Составлению сетки занятий по возрастным группам;
 - 2.3.5. Методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведению занятий;
 - 2.3.6. Обмен опытом работы среди сотрудников ДОУ;
 - 2.3.7. Ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
 - 2.3.8. Развитие преемственности ДОУ и школы;
 - 2.3.9. Совершенствование работы с родителями;
 - 2.3.10. Комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
 - 2.3.11. 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:
 - 2.4.1. Готовит и регулярно проводит заседание педагогического совета;
 - 2.4.2. Проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
 - 2.4.3. Организует работу творческих групп;
 - 2.4.4. Своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
 - 2.4.5. Ведёт картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
 - 2.4.6. Комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
 - 2.4.7. Организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
 - 2.4.8. Проводит совместные мероприятия со школой;
 - 2.4.9. Готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
 - 2.4.10. Своевременно оформляет педагогическую документацию;
 - 2.4.11. Формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам.
- 2.5.** Осуществляет контроль за работой воспитателей:
 - 2.5.1. Систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;
 - 2.5.2. По графику посещает занятия в группах;
 - 2.5.3. Следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
 - 2.5.4. Организует взаимодействие в работе воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, логопеда;
 - 2.5.5. Регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
 - 2.5.6. Изучает планы воспитателей по самообразованию.
 - 2.5.7. Проводит работу по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних

- 2.5.8. Защищает детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию.
- 2.6. Выполнение требований действующего законодательства в области противодействия коррупции, является ответственным лицом противодействию коррупции в ДОУ.
- 2.7. Осуществляет взаимосвязь в работе ДОУ и школы.

III. Права

Старший воспитатель имеет право:

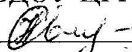
- 3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами и планировать её исходя из общего плана работы ДОУ и педагогической целесообразности.
- 3.2. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ.
- 3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.5. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.7. В пределах своей компетенции сообщать заведующему обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.
- 3.8. Применять передовые методы обучения и воспитания; учебные пособия и материалы.
- 3.9. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, в том числе авторские.
- 3.10. Участвовать в научно-экспериментальной работе.
- 3.11. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- 3.12. На сокращенную рабочую неделю, оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.13. Дополнительные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

IV. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, старший воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

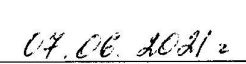
СОГЛАСОВАНО


Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР д/с №4

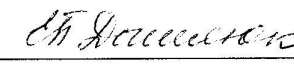
 2020г.

Овчинникова Н.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:


число


(подпись)


(расшифровка подписи)