

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 4 «Вайнах»

М.М. Товбулатова

«15» октября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 4 «Вайнах»

М.А. Джабраилова

«15» октября 2015 г.



Должностная инструкция старшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе 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 08.11.2013 г. «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. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

Старший воспитатель должен знать:

- Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- Методики дошкольного образования.
- Санитарию 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.

2. Обязанности

2.1. Вместе с заведующим детским садом осуществляет 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 МБДООУ;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
- в создании имиджа МБДООУ 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 с учетом требований ФГОС ДО;
- 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 с учетом требований ФГОС ДО:

- готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы с учетом специфики требований;
- 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 с учетом требований ФГОС ДО;
- регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- изучает планы воспитателей по самообразованию.

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

3. Ответственность

Несет ответственность за:

3.1. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.:

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ 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 ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

3.2. 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.

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

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

4. Права

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;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией учреждения;
- продолжительность отпуска 42 календарных дня.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____
(Подпись) (Расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.