

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Родничок»

«Согласовано»

Председатель ПК

«Родничок»

_____ Курочкина Н.В.

"Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ д/с № 22

А.Н.Зарянская

01.03.2022 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Воспитателя МБДОУ д/с № 22 «Родничок»

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 заведующему 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 второго поколения;
- 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 ДОУ.
- 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:

- 3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника.
- 3.2. 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.

3.3. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- выполнение требований медперсонала;
- работу в тесном контакте со старшей медсестрой;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях ДОУ 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.

3.4. Контролировать:

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

3.5. 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, родительских клубов и т.д.

3.6. 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).

4. ПРАВА

Воспитатель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.3. 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.
- 4.4. Принимать участие:
 - во всех смотрах-конкурсах ДООУ и округа;
 - в инновационной деятельности ДООУ;
 - в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДООУ.
- 4.5. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.
- 4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 4.7. 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.
- 4.8. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдения дисциплины.
- 4.9. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.12. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 4.13. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. За нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ДООУ 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.

5.5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующей ДООУ 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.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (7 часов 12 мин. ежедневно), согласованному и утвержденному заведующей ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты; не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.

6.3. Обязан сообщать заведующей, медсестре, старшему воспитателю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.4. Один раз в год (в августе) готовить группу к сдаче к новому учебному году.

6.5. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

6.7. Уходя с работы оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

6.8. Подотчетен руководителю ДООУ.

С _____ должностной _____ инструкцией _____ ознакомлена: _____ / _____
« _____ » _____ 20 _____ г.