

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Дзержинский детский сад № 3 «Тополек» комбинированного вида

Согласованно:

Председатель ПК.

Д/с №3 «Тополек»

Дебелая Е.В. *Е.В. Дебелая*

Протокол № 1

« 25 » 08 2016 г

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ

Д/с №3 «Тополек»

Н.М. Чугуева *Н.М. Чугуева*

Приказ № 20

« 25 » 08 2016 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ детский сад №3 «Тополек», Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 3 «Тополек»; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761-н от 26.08.2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. На должность старшего воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» с опытом работы на педагогических должностях не менее 5-ти лет; прошедшие инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Старший воспитатель освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

1.3. Трудовые отношения возникают между старшим воспитателем и заведующим Учреждением на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.4. Старший воспитатель подчиняется руководителю учреждения.

1.5. Организует свою работу с детьми во взаимодействии с воспитателями, музыкальным руководителем, педагогом - психологом, инструктором по физкультуре, медицинской сестрой, учителем-логопедом, учителем -дефектологом

1.6. Старший воспитатель осуществляет свою деятельность, руководствуясь: - Конституцией РФ;

- Законодательными актами и ТК РФ;
- Международной Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС ДО;
- Уставом МБДОУ детский сад № 3 «Тополек»;
- приказами заведующего и другими локальными правовыми актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности в области дошкольного образования;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013);
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. График работы старшего воспитателя составляет и утверждает заведующий МБДОУ.

2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Организует систему методической работы в МБДОУ детский сад № 3 «Тополек».
- 2.2. Изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
- 2.3. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей.
- 2.4. Способствует развитию индивидуальных особенностей детей.
- 2.5. Содействует социализации воспитанников.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», Основной образовательной программы ДО МБДОУ детский сад № 3;
- организует внедрение ФГОС ДО в практику работы ДОУ; обеспечивает функционирование ресурсного центра по внедрению ФГОС ДО, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.
- 3.2. Осуществляет организацию методической работы учреждения. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Создает благоприятную среду и морально - психологический климат для каждого работника и воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников.
- 3.4. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива МБДОУ, составляет годовой план методической работы.
- 3.5. Оказывает методическую помощь педагогам в организации и проведении воспитательно-образовательного процесса, направляет, координирует и контролирует их деятельность.
- 3.6. Повышает профессиональное мастерство; 1 раз в 3 года проходит курсы повышения квалификации; при отсутствии квалификационной категории 1 раз в 2 года - аттестацию на соответствие занимаемой должности; занимается самообразованием.
- 3.7. Составляет расписание занятий и других видов воспитательно-образовательной деятельности; графики работы специалистов. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников и несет за нее ответственность.
- 3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. ЗЛО. Организует подготовку аттестации педагогических работников МБДОУ детский сад № 3 «Тополек», в том числе на соответствие занимаемой должности.
- 3.11. Принимает меры по оснащению групп, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- 3.12. Организует работу методического кабинета МБДОУ, опираясь на современные требования

дошкольного образования: пополняет методический кабинет новинками научно-педагогической литературы, дидактическим материалом, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, учебно-методической и художественной литературой; анализирует и систематизирует имеющиеся материалы, ведёт картотеку; оформляет тематические выставки к педагогическим советам и другим мероприятиям для педагогов и родителей.

3.13. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, осуществляет контроль за реализацией принятых решений.

3.14. Проводит консультации, семинары, открытые просмотры и другие мероприятия для оказания практической помощи педагогам и родителям (законным представителям, законным представителям воспитанников).

3.15. Анализирует, изучает и обобщает результаты диагностирования детей, анкетирования педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников, планирует воспитательно-образовательный процесс с учётом этих результатов.

3.16. Организует работу психолого-медико-педагогической комиссии МБДОУ детский сад №3 «Тополек», своевременно ведёт соответствующую документацию.

3.17. Отвечает за перспективное планирование задач развития МБДОУ; работает над разработкой и внедрением Программы развития МБДОУ.

3.18. Осуществляет контроль за работой воспитателей: проверяет планирование работы всех педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации; посещает по графику НОД (непосредственно образовательную деятельность) в группах; организует взаимодействие в работе воспитателя, педагога - психолога, музыкального руководителя, других специалистов; изучает планы воспитателей по самообразованию.

3.19. Организует работу творческих групп.

3.20. Осуществляет взаимосвязь в работе МБДОУ, семьи и школы.

3.21. Создаёт благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм. Участвует в создании имиджа МБДОУ детский сад №3 «Тополек» среди населения.

3.22. Ведёт учёт и планирование курсов повышения квалификации педагогического состава МБДОУ.

3.23. Оставляет своё рабочее место в порядке.

3.24. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика;
1 раз в год медицинское обследование;
1 раз в 2 года профосмотр;
1 раз в 3 года сдаёт экзамен по проверке знаний по охране труда;
1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.

3.25. Участвует в разработке инструкции по охране труда для педагогов МБДОУ, проводит инструктажи по охране труда с педагогами; ведёт соответствующие журналы.

3.26. Замещает заведующего в случае его отсутствия.

3.27. Старший воспитатель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; дошкольную педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы управления образовательными системами; современные педагогические

технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 и других ЧС, свои действия в случае возникновения пожара в ДОО и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации.

4. ПРАВА.

4.1. Вносить предложения по улучшению работы МБДОУ детский сад №3 «Тополек»;

4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися деятельности старшего воспитателя;

4.3. Требовать от администрации организации создания необходимых условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса;

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии качеством и объемом труда, согласно Положения об оплате труда МБДОУ детский сад № 3 «Тополек».

4.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.6. Участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях различных уровней, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Несёт персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка МБДОУ.

5.2. Несёт ответственность за организацию методической, воспитательно-образовательной работы в МБДОУ детский сад № 3 «Тополек».

5.3. Несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

6.1. Работает по графику, утверждённому приказом заведующего МБДОУ. 6.2.

Поддерживает необходимые контакты со специалистами МБДОУ, родителями воспитанников (законными представителями); с педагогами села, школами, , библиотеками, музеями и т.п.

Рабочая неделя - 36 часов

Отпуск - 50 календарных дней

С должностной инструкцией ознакомлена:

дата _____ Ф.И.О. _____

второй экземпляр выдан на руки:

Дата _____ Ф.И.О. _____