

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ «ДС № 28
г. Челябинска»
Столбова Е.С.
Протокол № 2 от 07.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ДС № 28
г. Челябинска»
А.Г. Кириллова
Приказ № 61-у от 07.09.2023г.

Должностная инструкция Воспитателя МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»

1. Общие положения должностной инструкции воспитателя МБДОУ

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» разработана в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; ФОП ДОО (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель принимается на работу и освобождается от должности заведующим МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска».

1.3. Воспитатель МБДОУ должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующего по УМР и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель МБДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами детского образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
- Коллективным договором;
- Приказам и распоряжениями заведующего детским садом;
- трудовым договором и договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка, другими договорами в дошкольном образовательном учреждении.
- инструкцией по охране труда воспитателя МБДОУ, а также другими инструкциями по охране труда и технике безопасности при выполнении работ.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться должностной инструкцией воспитателя МБДОУ с учетом требований ФГОС ДО, инструкцией по охране труда для воспитателя МБДОУ, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио, видео-техники и мультимедийных устройств.

1.7. Воспитатель ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы и способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДОУ;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду.
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель в детском саду должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013г) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. Функции воспитателя

Основными направлениями деятельности воспитателя МБДОУ являются:

2.1. Планирование и осуществление образовательной работы в соответствии с основной образовательной программой, реализуемой в едином образовательном пространстве детского сада, с учетом требований ФГОС ДО.

2.2. Охрана и укрепление здоровья воспитанников, сохранение, поддержка и развитие индивидуальности ребенка.

2.3. Взаимодействие с родителями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. Должностные обязанности воспитателя МБДОУ

Воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение ОП ДО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), ФОП ДО и годовым планом МБДОУ;

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.3. Осуществляет изучения личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.

3.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в детском саду, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

3.5. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка.

Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).

3.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО.

3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.

3.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной образовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы

- 3.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
- 3.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом детского сада.
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ.
- 3.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.
- 3.14. Ведет календарно - тематическое планирование образовательной работы в соответствии с ОП.
- 3.15. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 3.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в образовательной деятельности.
- 3.17. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
- 3.18. Строго соблюдает установленный в МБДОУ режим дня **и расписание** занятий в образовательной деятельности.
- 3.19. Координирует деятельность младшего воспитателя в рамках единого образовательного процесса в группе.
- 3.20. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных ОП МБДОУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.21. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации ОП, стратегии и тактики образовательного процесса.
- 3.22. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия.
- 3.23. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции воспитателя детского сада с учетом требований ФГОС ДО, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.
- 3.24. Осуществляет периодическое обновление содержания информационных стендов для родителей, оформление группы к праздничным датам.
- 3.25. Ведет в установленном порядке документацию согласно номенклатуре дел, в соответствии с приказом заведующего МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»
- 3.26. Проходит при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры по установленному в учреждении графику.
- 3.27. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации не реже чем один раз в три года;
- 3.27. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой им должности, на присвоение первой и высшей квалификационной категории в соответствии с Приказом Министерства образования РФ от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудового Кодекса РФ и Устава МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»;
- 3.28. Выполняет требования заведующей дошкольным образовательным учреждением, заместителя заведующего по УМР, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

4. Права воспитателя дошкольного образовательного учреждения

- 4.1. Воспитатель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.
- 4.2. Воспитатель МБДОУ в пределах своей компетенции имеет право:
- принимать участие в работе творческих групп;
 - устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;

- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;
- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана МБДОУ;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие образовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;
- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его деятельности;
- ознакомиться с данной должностной инструкцией воспитателя МБДОУ, получить ее на руки;
- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.3. Воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Воспитатель имеет право информировать заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части/заведующего хозяйством о приобретении необходимых в образовательной деятельности обучающихся, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

4.5. Воспитатель имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5. Ответственность воспитателя детского сада

5.1. Воспитатель МБДОУ несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, на площадке, во время прогулок;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией воспитателя в МБДОУ, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Контроль исполнения данной должностной инструкции воспитателя в детском саду возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

6. Взаимоотношения. Связи по должности воспитателя

Воспитатель детского сада:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях МБДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам образования воспитанников.

- 6.3. Информировать заведующего детским садом, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части/заведующего хозяйством обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.
- 6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.
- 6.5. Получает от администрации МБДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.
- 6.7. Своевременно информирует заведующего детским садом и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Должностную инструкцию воспитателя МБДОУ разработал:

«07» сентября 2023г. _____ специалист по кадрам Столбова Е.С.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)