

### **Принята**

на заседании педагогического  
совета № \_\_\_\_\_ 2015 года

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ /И.А. Лисёнкова/

Приказ № \_\_\_\_\_ - ОД от \_\_\_\_\_ 2015 года

### **Согласована**

с профсоюзным комитетом  
МБОУ «Гнездиловская СОШ»  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ /С.И. Багрий/  
\_\_\_\_\_ 2015 года

## **Должностная инструкция воспитателя дошкольной группы МБОУ «Гнездиловская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. На должность воспитателя принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Воспитатель принимается на работу на основании заключения трудового договора с МБОУ «Гнездиловская СОШ»

1.3. Воспитатель увольняется приказом директора МБОУ «Гнездиловская СОШ»

1.4. Воспитатель подчиняется старшему воспитателю.

1.5. Воспитателю подчиняется помощник воспитателя.

1.6. Воспитатель согласовывает свою деятельность с музыкальным руководителем в рамках единого образовательного процесса.

1.7. Воспитатель **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, возрастную физиологию и 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 МБОУ «Гнездиловская СОШ»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Устав и локальные правовые акты;
- санитарно – эпидемиологические правила и нормативы.

#### 1.8. Воспитатель **должен владеть:**

- основами первой медицинской помощи;
- элементарными методами диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей;
- образовательными программами, технологиями, используемыми в МБОУ «Гнездиловская СОШ»;
- культурой труда и служебной этики.

### **2. Функции**

*На воспитателя возлагаются следующие функции:*

- 2.1. Охрана и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка
- 2.2. Воспитание, обучение и развитие детей дошкольного возраста.
- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно – образовательной деятельности в соответствии с требованиями реализуемой образовательной программой дошкольного образования (ДО ФГОС) в МБОУ «Гнездиловская СОШ».
- 2.4. Содействие социализации воспитанников.

### **3. Должностные обязанности**

**Воспитатель обязан:**

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

#### **3.2. Осуществлять:**

- текущее и перспективное планирование воспитательно-образовательной деятельности, оздоровительной работы в соответствии с требованиями реализуемой образовательной программы дошкольного образования, учебным планом;
- подготовку и проведение занятий в соответствии с тематическим планированием;
- подбор наглядного и дидактического материала, учебных пособий;
- организацию работы по обеспечению предметной развивающей среды в группе, участвовать в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями воспитанников, уровнем их развития и требованиями реализуемой образовательной программы дошкольного образования;
- воспитательно-образовательную и оздоровительную работу в соответствии с требованиями реализуемой образовательной программы дошкольного образования, расписанием (сеткой) занятий, режимом дня, учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;
- необходимую коррекцию в отклонении развития ребенка;
- индивидуальную работу с воспитанниками;

- тщательный присмотр за вверенными ему воспитанниками в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности;
- выполнять требования санитарно-гигиенического режима;
- изучение особенностей развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие посредством диагностического обследования;
- самообслуживания, соблюдения требований безопасности жизнедеятельности воспитанников с учетом возрастных особенностей;
- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья,
- психофизиологическому развитию воспитанников и рекомендуемые медицинским персоналом;
- комплекс мероприятий по адаптации ребенка в коллективе и приобретение 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;
- обобщающее - аналитическую деятельность с выработкой предложений, направленных на повышение качества образовательного процесса;
- подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (законных представителей) воспитанников;
- инструктаж детей (с учетом возраста) по охране труда и технике безопасности на занятиях и в свободной деятельности;
- периодическое обновление содержания тематических стендов педагогического образования родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста.

### **3.3. Обеспечивать:**

- уровень подготовки воспитанников, соответствующий федеральным государственным образовательным стандартам;
- подготовку и качественное проведение занятий с воспитанниками в соответствии с расписанием (сеткой) занятий;
- совместно с педагогическими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- безопасность жизнедеятельности воспитанников в помещениях дошкольной группы МБОУ «Гнездиловская СОШ», на прогулочной площадке, во время экскурсий за пределами МБОУ «Гнездиловская СОШ»;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- выполнение санитарно – эпидемиологических нормативов и правил;
- условия для благоприятного эмоционального климата в группе;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей;
- своевременное информирование старшего воспитателя об изменениях в состоянии здоровья воспитанников;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование дидактического материала, учебных пособий и методической литературы;
- порядок в групповых помещениях дошкольной группы МБОУ «Гнездиловская СОШ».

3.4. Принимать участие в деятельности методических объединений, работе коллегиальных органов Учреждения.

3.5. Вести в установленном порядке документацию:

- план самообразования;
- план работы с семьей;
- план оснащения предметно – развивающей среды в группе;

- диагностические карты (карты индивидуального развития) воспитанников;
- паспорт здоровья группы;
- графики закаливания воспитанников;
- графики проветривания помещений; табель посещаемости воспитанников;
- перспективный и календарный планы работы;
- тетрадь сведений о родителях (законных представителях) воспитанников;
- журнал «Здоровье»;
- протоколы групповых родительских собраний;
- иную документацию по установленной норме.

### **3.6. Контролировать:**

- соблюдение техники безопасности. Оперативно извещает старшего воспитателя о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- двигательную и зрительную нагрузку воспитанников;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе, вести их учет;
- своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в дошкольной группе МБОУ «Гнездиловская СОШ».

3.7. Работать по утвержденному графику, передавать просьбы родителей (законных представителей) воспитанников, старшему воспитателю, содержать помещения групповых комнат в чистоте и порядке.

3.8. Работать в тесном контакте с педагогическими работниками МБОУ «Гнездиловская СОШ» в рамках единого образовательного процесса.

3.9. Уходя с работы, воспитатель обязан оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

3.10. Проходить медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику в нерабочее время; обучение на образовательных курсах 1 раз в 5 лет.

3.11. Предоставлять администрации план воспитательно-образовательной работы по первому требованию.

3.12. Соблюдать этические нормы поведения в быту, общественных местах.

## **4. Права**

### **Воспитатель имеет право:**

4.1. Участвовать в управлении МБОУ «Гнездиловская СОШ», в порядке определенном Уставом МБОУ «Гнездиловская СОШ».

4.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно или с помощью адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм профессиональной этики.

4.4. Свободно выбирать и использовать программы, методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия, материалы.

4.5. Повышать квалификацию.

4.6. Вносить предложения по:

- совершенствованию воспитательно – образовательной деятельности, улучшению и оздоровлению условий организации и проведения образовательного процесса;
- реализации инновационной, опытно – экспериментальной, исследовательской и научной деятельности, исходя из опыта педагогической работы;
- улучшению условий труда и техники безопасности на рабочем месте.

4.7.

Доводить до сведения администрации обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

4.8. Вносить предложения о поощрении, моральном стимулировании работников МБОУ «Гнездиловская СОШ»..

4.9. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.10. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя.

## **5. Ответственность**

### **Воспитатель несет ответственность за:**

5.1. Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин УСТАВА и ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка, приказов директора МБОУ «Гнездиловская СОШ» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставляемых прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.3. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.

5.4. Реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализуемых программ.

5.5. Подготовку к новому учебному году и летней оздоровительной работе.

5.6. Причинение МБОУ «Гнездиловская СОШ» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.7. Не соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

5.8. Не выполнение правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гнездиловская СОШ»..

5.9. Ненадлежащее ведение документации; не обеспечение сохранности документов, имущества, игрового оборудования и игрушек в группе.

5.10. Не своевременное прохождение медосмотров.

5.11. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

### **Для выполнения должностных обязанностей воспитатель:**

6.1. Взаимодействует с директором МБОУ «Гнездиловская СОШ» по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, планов работы, программ развития МБОУ «Гнездиловская СОШ», результатов анализа деятельности, информации нормативно – правового, административно – хозяйственного и организационно - методического характера;
- предоставления планов работы, проектов развития МБОУ «Гнездиловская СОШ», отчетов, результатов работы, информации о возникающих трудностях, проблемах реализации образовательной деятельности МБОУ «Гнездиловская СОШ», сведений о чрезвычайных происшествиях в МБОУ «Гнездиловская СОШ», связанных с жизнью и здоровьем воспитанников, работников.

6.2. Взаимодействует с педагогическим персоналом по вопросам: ----- получения информации по вопросам воспитания и, обучения и оздоровления детей дошкольного возраста, инновационного опыта педагогической деятельности, результатов анализа образовательного процесса, обсуждения планов работы; ----- предоставления информации по вопросам музыкального воспитания и эстетического развития воспитанников, положительного опыта педагогической работы, результатов анализа воспитательно – образовательной деятельности.

## **7. Обязательная документация**

7.1. Тетрадь сведений о детях и родителях.

7.2. Табель посещаемости детей.

7.3. Перспективно - календарное планирование воспитательно – образовательного процесса.

7.4. План работы с родителями (законными представителями)

7.5. Протоколы родительских собраний.

7.6. Журнал отзывов родителей о проведённых мероприятиях и предложений по улучшению воспитательно – образовательного процесса

7.7. Портфолио педагога.

7.12 Должностная инструкция. Инструкция по охране труда.

**7.13. Рекомендованная документация для педагогических работников, претендующих на первую и высшую квалификационную категорию:**

- Индивидуальная технологическая карта по самообразованию педагога