

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
«Авнюгская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
_____/ ____ О.И. Обухова ____
(Подпись) (Ф.И.О.)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего воспитателя детского сада.

(Дата)

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями действующего Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08.2010г. с изменениями, внесёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448 н и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

1. Общие положения.

1.1. Должность «старший воспитатель» относится к категории педагогических работников.

1.2. Старший воспитатель принимается на должность и увольняется приказом директора школы на основании заключенного с работником трудового договора (эффективного контракта)

1.3. На период отсутствия старшего воспитателя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Обязанности могут быть возложены на воспитателя или педагога, соответствующей квалификационной подготовки, который приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4. Старший воспитатель непосредственно подчиняется директору школы, заместителю директора по дошкольному воспитанию.

1.5. Старший воспитатель координирует деятельность воспитателей.

1.6. Старший воспитатель работает по графику, утвержденному директором школы, с нагрузкой за одну ставку 36 часов в неделю;

1.7. Требования к квалификации.

1.7.1. На должность старшего воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по

направлению подготовки «Образование и педагогика» и стажа работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.8. 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 и подростков, возрастную физиологию;
- санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в дошкольных организациях;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику педагогической работы, содержание основной образовательной программы, организацию свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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;
- кодекс профессиональной этики педагога.
- 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;
- основы доврачебной помощи.

2.Функции.

2.1. Организация образовательной деятельности детей дошкольного возраста (воспитание и обучение детей раннего, дошкольного и предшкольного возраста).

2.2. Психическое развитие детей.

2.3. Охрана жизни и укрепление здоровья детей.

2.4. Соблюдение норм и правил по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Контроль за деятельностью воспитателей.

3. Должностные обязанности.

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада, осуществляет методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью коллектива дошкольного учреждения;

3.2. Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности детского сада;

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации

образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечивает и контролирует выполнение программы воспитания и правильную постановку воспитания и обучения детей во всех возрастных группах;

3.4. Направляет и контролирует работу воспитательского персонала, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;

3.5. Систематизирует методические и составляет информационные материалы;

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

3.7. Организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);

3.8. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.9. Выносит на обсуждение педагогических советов актуальные вопросы воспитания детей, обеспечивает подготовку материалов и активное участие воспитателей в работе педагогических советов, следит за выполнением принятых решений;

3.10. Организует методическую, культурно-массовую работу, организует работу методического кабинета в саду, обобщает инструктивно-методический материал по воспитанию и обучению детей;

3.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;

3.12. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;

3.13. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями, проводит консультации для воспитателей с целью оказания им практической помощи;

3.14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

3.15. Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.16. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечению преемственности в работе воспитателей разных возрастных групп, а также дошкольного учреждения;

3.17. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;

3.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

3.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления детского сада;

3.20. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников детского сада;

3.21. Принимает меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Старший воспитатель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школы в порядке, определенном его Уставом, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные

пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, методы оценки знаний воспитанников;

4.3. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

4.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4.7. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям групп.

4.8. Требовать от воспитателей:

- качественного выполнения работы;
- соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

4.9. При необходимости вносить временные изменения в расписание занятий детского сада, отменять занятия, объединять группы для проведения совместных занятий.

4.10. Принимать участие:

- в смотрах-конкурсах детского сада района, области, России;
- в инновационной деятельности детского сада;
- в семинарах, тренингах, организуемых на базе детского сада и района;

4.11. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давая по ним объяснения.

4.12. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.13. 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 образовательной работы, улучшению условий проведения образовательного процесса.

4.14. Знакомиться с новыми педагогическими разработками.

4.15. Получать консультативную помощь от педагога-психолога, заместителя директора по дошкольному воспитанию, директора школы.

4.16. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.

4.17. На иные права предусмотренные законодательством РФ.

4.18. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 16 дней отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.20. Старший воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность.

В соответствии с законодательством РФ старший воспитатель несет ответственность за:

5.1. Совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности в пределах, определяемых действующих административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка старший воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, старший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, старший воспитатель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым, гражданским и уголовным законодательством.

5.6. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством

5.7. Несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Старший воспитатель:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, согласно годового плана;

6.3. Получает от администрации учреждения информацию нормативно правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;

6.4. Взаимодействует с педагогическим советом, согласовывает свою деятельность с педагогами и специалистами детского сада и школы, медицинским персоналом в рамках образовательного процесса;

6.5. Предоставляет в установленные сроки и в установленной форме отчетность заместителю директора по дошкольному воспитанию;

6.6. Проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя директора по дошкольному воспитанию.

7. Обязательная документация

7.1. Тетрадь сведений о детях и родителях

7.2. Перспективно - календарное планирование воспитательно – образовательного процесса.

7.3. План работы с родителями (законными представителями).

7.4.. Протоколы родительских собраний, педагогических советов педагогов.

7.5. Должностная инструкция. Инструкция по охране труда.

7.8. Индивидуальная технологическая карта по самообразованию педагога.

7.9. Портфолио педагога

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

РАБОТНИК:

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20 ____ года.

«__» _____ 20__ г.