

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК


подпись

/ Т.Ю. Малыгина/
Ф.И.О.

«31» 08 2023 г.

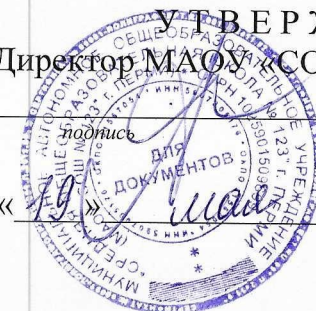
УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №123» г. Перми


подпись

/ И.В. Попова /
Ф.И.О.

«19» 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ №19 группы кратковременного пребывания «Вместе с мамой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя (включая старшего воспитателя), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников учреждения (к основному персоналу), непосредственно осуществляющий воспитательно – образовательный процесс назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Воспитатель подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, руководителю структурного подразделения, старшему воспитателю.

1.4. В своей деятельности воспитатель руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Воспитатель должен знать:

1.6.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.6.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.6.3. ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;

1.6.4. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;

- 1.6.5. Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
- 1.6.6. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.6.7. педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 1.6.8. психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- 1.6.9. педагогическую этику;
- 1.6.10. теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- 1.6.11. методы управления образовательными системами;
- 1.6.12. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 1.6.13. методы убеждения, аргументации своей позиции, установление контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) коллегами по работе;
- 1.6.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.6.15. основы экологии, экономики, социологии;
- 1.6.16. трудовое законодательство;
- 1.6.17. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.6.18. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, инструкции по охране жизни и здоровья детей, алгоритм действий при возникновении несчастного случая с воспитанником; инструкции и положения по охране труда, пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 2.1. образовательная деятельность на основе реализации основной образовательной программы учреждения;
- 2.2. обеспечение социально – коммуникативного, познавательного, речевого, художественно – эстетического и физического развития воспитанников;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательно – образовательном процессе, охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- 2.4. содействие развитию личности ребенка через специально организованную образовательную деятельность при реализации модели взаимодействия «педагог-родитель-ребенок»;
- 2.5. создание условий, обеспечивающих эмоциональное благополучие каждого ребенка, его социальную и психологическую адаптацию к новым условиям и социальному окружению в дошкольном учреждении;
- 2.6. Обеспечить условия для познавательно – речевого, социального, художественно – эстетического и физического развития детей;

- 2.7. Выстроить модель взаимодействия детского сада и семьи, способствующей повышению психолого–педагогической компетентности родителей в вопросах развития и воспитания ребенка раннего возраста.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Воспитатель осуществляет:

3.1.1. образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;

3.1.2. тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности в помещениях детского сада и на детских прогулочных площадках;

3.1.3. наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм;

3.1.4. реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута воспитанников;

3.1.5. формирование у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности;

3.1.6. проведение лечебно - профилактических мероприятий, соблюдение режима дня и организацию питания воспитанников;

3.1.7. комплекс мероприятий по социальной адаптации детей в коллективе;

3.1.8. взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка;

3.1.9. работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

3.1.10. текущее и перспективное планирование образовательной работы;

3.1.11. подбор наглядного и дидактического материала;

3.1.12. индивидуальную работу с детьми;

3.1.13. подготовку и проведение родительских собраний (один раз в полугодие), консультаций для родителей (законных представителей);

3.1.14. периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей);

3.1.15. оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам;

3.1.16. работу с сети Интернет;

3.1.17. ведение следующей документации:

- табеля посещаемости;

- листы адаптации;

- тетрадями протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планерок, тетради сведений о родителях (законных представителях), журнал приема – передачи воспитанников родителям (законным представителям);

- рабочих материалов по выявлению уровня развития детей.

3.2. Планирует и осуществляет воспитательно – образовательную работу в соответствии с реализуемой программой.

3.3. Взаимодействует с семьями воспитанников, оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

3.4. Работает в тесном контакте с педагогом – психологом, учителем – логопедом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем и другими педагогическими работниками.

3.5. Способствует созданию благоприятного психологического климата в группе, развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, взрослыми, родителями (законными представителями).

3.6. Воспитатель обеспечивает:

3.6.1. безопасность жизнедеятельности детей в помещениях детского сада и на прогулочной площадке;

3.6.2. строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей;

3.6.3. подготовку и качественное проведение образовательной, совместной деятельности с детьми в соответствии с реализуемой программой и планом работы;

3.6.4. своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;

3.6.5. порядок в групповой комнате;

3.6.6. сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы.

3.7. Воспитатель контролирует:

3.7.1. двигательную и зрительную нагрузку детей;

3.7.2. своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в учреждении;

3.7.3. сохранность игрушек, пособий, инвентаря в группе.

3.8. Воспитатель принимает участие:

3.8.1. в проведении методической работы учреждения;

3.8.2. в инновационной или экспериментальной деятельности ОУ;

3.8.3. в подготовке и проведении детских праздников. Развлечений, спортивных мероприятий, открытых мероприятий.

3.9. Воспитатель обязан:

3.9.1. соблюдать Конвенцию о правах ребенка;

3.9.2. соблюдать инструкции об охране жизни и здоровья детей;

3.9.3. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.9.4. соблюдать правила труда и правила пожарной безопасности;

3.9.5. оперативно извещать директора, руководителя структурного подразделения, старшего воспитателя о несчастном случае, произошедшем с воспитанником, оказывать первую доврачебную помощь, действовать в соответствии с алгоритмом при возникновении несчастного случая;

3.9.6. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.9.7. проходить медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию по установленному графику;

3.9.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию через различные формы повышения квалификации;

3.9.9. посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

3.9.10. применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.9.11. проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности 1 раз в пять лет;

3.9.12. своевременно сообщать о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;

3.9.13. заменять временно отсутствующего воспитателя;

3.9.14. готовить и сдавать групповое помещение к новому учебному году;

3.10. Соблюдать Устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты, соблюдать требования профессиональной этики педагогических работников.

4. ПРАВА

4.1. Воспитатель 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 образовательной организации.

4.2. Воспитатель 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 образовательного учреждения;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной 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 директора, которые касаются его деятельности;
- ознакомиться с данной должностной инструкцией, получить ее на руки;
- требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления;
- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;

- 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 директора образовательной организации, руководителя структурного подразделения, старшего воспитателя, завхоза о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающихся, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Воспитатель ОУ несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ОУ, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории учреждения;

- 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 ОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, 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 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.

5.5. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя образовательного учреждения.

6. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ И СВЯЗИ

Воспитатель с/п «Детский сад»:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором образовательного учреждения, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ОУ, на которые не установлены нормы выработки.

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

6.3. Информировывает директора, заместителя директора, старшего воспитателя, завхоза обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-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 ОУ 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 образовательного учреждения.

6.7. Своевременно информирует директора, заместителя директора, старшего воспитателя и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.


7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«01» 09 2023 г.

 / 

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» __ 20__ г.

_____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» __ 20__ г.

_____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» __ 20__ г.

_____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» __ 20__ г.

_____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» __ 20__ г.

_____ / _____ /