


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ N 3-14 СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Н.Изотова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ



 Т.В. Скиртач

Протокол от

«28» 04 2014

N 1

Приказ от «28» 04 2014 г. N 23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики старшего воспитателя

1.2. Воспитатель работает на основе трудового договора, заключенного с ним МБДОУ в лице заведующего.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МБДОУ.

1.4. В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также уставом МБДОУ и локальными правовыми актами МБДОУ, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность воспитателя назначаются лица, имеющие соответствующее образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.6. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются воспитатели ДОУ.

1.7. Старший воспитатель должен знать;

— Конвенцию ООН о правах ребенка;

— основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основной курс педагогики и дошкольной психологии;
- основы педиатрии, санитарии, гигиены;
- концепцию дошкольного воспитания;
- дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции;
- основы социальной психологии и теории управления;
- основные направления в современной науке и практике
- формы и методы работы с семьей;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

На старшего воспитателя МБДОУ возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление методического руководства воспитательно-образовательной работой групп, реализующих программы

2.2.

Организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе устава, Концепции программы развития, образовательной программы и годового плана ДОУ и в соответствии со статусом учреждения.

2.3.

Обеспечение:

—эффективности воспитательной работы с детьми в группах;

—взаимодействия воспитателей с различными службами учреждения: медицинской, психолого-педагогической;

—режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в ДОУ.

2.4.

Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.

2.5.

Осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников.

2.6.

Координация:

—методической работы воспитателей групп в рамках реализуемых программ;

—взаимодействия с семьями в микро-и макро социуме.

2.7. Установление контактов с организациями социума.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций старший воспитатель обязан:

3.1. Осуществлять методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью групп в рамках реализуемых программ.

3.2. Обеспечивать:

- реализацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу;
- подбор педагогических пар;
- подготовку и проведение массовых мероприятий.
- разработку и внедрение инновационных методик

3.3 Анализировать:

- состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций
- условия организации воспитательно-образовательного процесса (реализуемых программ, подбора кадров, материально-технических условий);
- проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;
- наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных методик;
- новинки методической литературы;
- состояние работы по самообразованию воспитателей;
- результат деятельности педагогов.

3.4. Выявлять, изучать, оценивать передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.

3.5. Прогнозировать:

- развитие информационно-методического центра кабинета как центра педагогического мастерства;
- тенденции к изменению ситуации воспитательно-образовательного процесса, на основе социального заказа, Концепции образовательного пространства микрорайона;
- возможности материально-технического и программно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- количественный состав и возрастную структуру контингента воспитанников, средств перехода на новые педагогические технологии;
- последствия инновационных процессов и конкретных управленческих решений;
- результативность экспериментальной работы; повышение профессионального уровня педагогов.

3.6. Планировать и организовывать:

- воспитательно-образовательную работу в группах;
- разработку образовательных программ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- осуществление маркетинга;
- систему контроля деятельности воспитателей и состояния воспитательно-образовательной работы в группе.

3.7. Разрабатывать совместно с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе:

- программу развития, образовательную программу,

—досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой программы;

—пакет документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий);

—банков программ, нормативно-правовой документации, методических и дидактических разработок;

—рекламные материалы о деятельности;

—методическую документацию.

3.8. Оказывать квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.

3.9.

Запрашивать материалы для координации осуществляемой деятельности, корректировки планов воспитательно-образовательной работы с детьми на группах и планов работы педагогов и специалистов в едином образовательном пространстве.

3.10.

Осуществлять контроль в рамках своего функционала:

—за выполнением плана работы воспитателей;

—за выполнением программы воспитания на основе диагностики;

—правильности постановки воспитания и обучения в группе;

—за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью;

—за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;

—за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

—за повышением профессионального мастерства и самообразования;

—за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

3.11.

Консультировать родителей по вопросам воспитания и развития их детей; осуществлять

просветительскую работу среди родителей, создавать условия для формирования у них

потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей.

3.12.

Повышать уровень профессионального мастерства и этику профессионального общения.

4. ПРАВА

Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения

распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.

4.2.

Требовать:

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей;
- качественного выполнения работы;
- соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

4.3.

Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий ДОУ, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4.

Делегировать свои полномочия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Старший воспитатель

несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством)
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав и нарушение педагогической этики;
 - административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством)
 - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственных процессов;
 - материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством)
 - за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка, старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым

законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания

может быть применено увольнение.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Старший воспитатель:

6.1. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

6.2. В случае производственной необходимости заменяет временно отсутствующего воспитателя в установленном порядке.

6.3. Взаимодействует с педагогическим и медицинским персоналом МБДОУ, родителями (законными представителями) по всем направлениям воспитания и развития воспитанников.

6.4. Работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

6.5. Самостоятельно планирует свою работу; план работы утверждается заведующим и заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе.

6.6. Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности.

6.7. Получает информацию от заведующего и зам. зав. по воспитательно-образовательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.8. Принимает участие в совещаниях.

6.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию,

с администрацией и педагогическими работниками ДОУ

с инструкцией ознакомлен(а)

Кр.
подпись

Кривошова Т.С.
расшифровка

23.04.2014г.
дата

С.

Смирнова Т.В.

01.11.2014г.

Е.В.

Е.В. Дотрелов

01.09.2017г.