

Утверждаю

Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 4 ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Воспитатель (включая старшего)» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761 н).

1.2. Воспитатель относится к категории специалистов, принимается на должность и освобождается от должности заведующим МДОУ.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему МДОУ и старшему воспитателю (при наличии в штатном расписании).

1.4. 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, школьную 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Воспитатель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией воспитателя.

1.6. В период отсутствия воспитателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции.

2. Требования к квалификации.

2.1. На должность воспитателя принимается лицо:

- имеющее 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;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

3. Функции.

3.1. Воспитатель выполняет следующие функции:

- воспитание детей;
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

4. Должностные обязанности.

Воспитатель исполняет следующие обязанности:

- 4.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в учреждении и их структурных подразделениях (группах).
- 4.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 4.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.
- 4.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- 4.5. Способствует развитию общения воспитанников.
- 4.6. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, взрослыми, родителями (лицами, их заменяющими).

- 4.7. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 4.8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении, по месту жительства.
- 4.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- 4.10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 4.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.
- 4.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
- 4.13. Совместно с органами самоуправления воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 4.14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 4.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 4.16. Координирует деятельность младшего воспитателя.
- 4.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 4.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 4.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 4.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права.

Воспитатель имеет право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения.
- 5.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 5.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 5.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6. Ответственность.

6.1. Воспитатель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

Воспитатель:

- 7.1. Работает в режиме не полного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДОУ.
- 7.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются и утверждаются руководителем МДОУ).
- 7.3. Представляет руководителю МДОУ письменный отчет о своей деятельности по окончании года.
- 7.4. Получает от руководителя МДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическим коллективом.
- 7.6. Информировует руководителя МДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 7.7. Передает руководителю МДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией работник ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр выдан на руки _____
 (подпись) (расшифровка)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр выдан на руки _____
 (подпись) (расшифровка)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр выдан на руки _____
 (подпись) (расшифровка)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр выдан на руки _____
 (подпись) (расшифровка)

С должностной инструкцией работник ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр выдан на руки _____
 (подпись) (расшифровка)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр выдан на руки _____
 (подпись) (расшифровка)