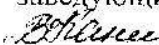


Согласованно  
Председатель ПК  
 Филимонова М.А.  
«   12   »   01   2015 г.

Утвержденно  
заведующий МДОУ  
 Канепина В.Д.  
«   12   »   01   2015 г.

## 1. Общие положения

Старший воспитатель:

- 1.1. Назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

## 2. Должностные обязанности.

2.1. Вместе с заведующим детским садом осуществляется руководство дошкольным учреждением.

2.2. Участвует:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- в формулировке социального заказа своему детскому саду, выработке философии, определении целей ДОУ;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
- в создании имиджа ДОУ среди населения;
- в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- в организации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- в организации экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
- в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДОУ;
- в развитии сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.

2.3. Планирует:

- воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:
- предложения по плану работы ДОУ;
- повышение квалификации воспитателей;
- помощь воспитателям в самообразовании;
- аттестацию воспитателей;
- составление сетки занятий по возрастным группам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- обмен опытом работы среди сотрудников МОУ;
- ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- развитие преемственности МОУ и школы;
- совершенствование работы с родителями;

- комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
- постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы.

#### 2.4. Организует воспитательно-образовательную работу:

- готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
- организует работу творческих групп;
- своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
- ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
- комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
- организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- проводит совместные мероприятия со школой;
- готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
- своевременно оформляет педагогическую документацию;
- формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

#### 2.5. Осуществляет контроль за работой воспитателей:

- систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;
- по графику посещает занятия в группах;
- следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, музыкального руководителя и других специалистов;
- регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- изучает планы воспитателей по самообразованию.

#### 2.6. Осуществляет взаимосвязь в работе МОУ, семьи и школы.

### **3. Старший воспитатель должен знать**

- 3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- 3.2. Методики дошкольного образования.
- 3.3. Санитарию и гигиену.
- 3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.
- 3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.6. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.7. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

- 4.1. Продолжительность очередного отпуска - 42 календарных дня.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
«\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)