

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «РАДУГА»
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКДОУ «Детский сад № 6 «Радуга»)**

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 6 «Радуга»
/О.Ю.Дрозденко
Приказ № 27 от "14" ноября 2017г



Должностная инструкция старшего воспитателя № 11

1. Общие положения должностной инструкции старшего воспитателя

1.1. Данная должностная инструкция старшего воспитателя ДОУ разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Старший воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением, подчиняется непосредственно заведующему ДОУ .

1.3. Старший воспитатель должен пройти медицинский осмотр, ознакомиться с должностной инструкцией старшего воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя детского сада его должностные обязанности могут быть возложены на воспитателя ДОУ из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Старший воспитатель ДОУ должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.6. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются все педагогические работники ДОУ.

1.7. В своей профессиональной деятельности старший воспитатель должен руководствоваться данной должностной инструкцией, а также:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- Трудовым договором, Договором с родителями и Коллективным договором.

1.8. Старший воспитатель детского сада должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013г) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
- данную должностную инструкцию старшего воспитателя детского сада с учетом требований ФГОС ДО;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников ДОУ;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников детского сада;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками детского сада разных возрастов, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами и презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила по охране труда и противопожарной безопасности, порядок действий при эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации в детском саду.

1.9. Старший воспитатель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ. Участвует в плановых общих мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

2. Функции и основные компетенции старшего воспитателя ДОУ

2.1. На старшего воспитателя детского сада возлагаются следующие функции:

- осуществление методического руководства учебно-воспитательной работой групп;
- организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе Устава, программы развития, образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение эффективной воспитательной работы с воспитанниками в группах, взаимодействия воспитателей с медицинской и психолого-педагогической службами, соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы;
- создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе;
- осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников детского сада;
- координация методической работы воспитателей детского сада в рамках реализуемых программ, взаимодействия с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

2.2. Старший воспитатель ДООУ должен обладать основными компетенциями:

- в планировании, организации и контроле:

мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие; мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива;

различных видов деятельности и общения воспитанников детского сада;

образовательной деятельности, направленной на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- в осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения;

- в информационно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса;

- в организационно-методическом сопровождении основной общеобразовательной программы (методика организации групповой, индивидуальной и самостоятельной деятельности воспитанников детского сада).

3. Должностные обязанности старшего воспитателя ДООУ

Старший воспитатель детского сада выполняет должностные обязанности:

2.1. Руководит работой педагогических работников.

2.2. Старший воспитатель обеспечивает:

- реализацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу
- подбор педагогических пар;
- подготовку и проведение массовых мероприятий;
- мониторинговую процедуру:

в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;

в конце года – в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;

Старший воспитатель осуществляет обеспечение достаточного информационного поля для родителей (законных представителей) воспитанников о деятельности дошкольного образовательного учреждения с использованием различных ресурсов.

2.3. Анализирует:

- 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 педагогических работников;
- результат деятельности педагогических работников.

2.4. Прогнозирует:

- развитие методического кабинета как центра педагогического мастерства;
- тенденции к изменению ситуации воспитательно-образовательного процесса в группах на основе социального заказа Концепции образовательного пространства ;
- 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.
- 2.5. Планирует и организывает:
- воспитательно-образовательную работу в ДОУ;
 - разработку образовательных программ и программу развития ДОУ ;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - систему контроля деятельности педагогических работников и состояния воспитательно-образовательной работы в ДОУ.
- 2.6. Разрабатывает совместно с творческой группой:
- программу развития, образовательную программу и другие документы, необходимые для деятельности ДОУ;
 - досуговые, оздоровительные и другие мероприятия в рамках реализуемой программы;
 - пакет документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий);
 - нормативно - правовую документацию, методические и дидактические разработки;
 - рекламные материалы о педагогической деятельности;
 - методическую документацию.
- 2.7. Способствует обеспечению уровня подготовки воспитанников соответствующего требованиям ФГОС.
- 2.8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками.
- 2.9. Работает в тесном контакте с воспитателями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 2.10. 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).
- 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.13. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
- 2.14. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО).
- 2.15. Оказывает квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.
- 2.16. Запрашивает материалы для координации осуществляемой деятельности, корректировки планов воспитательно-образовательной работы с детьми и планов работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- 2.17. Осуществляет контроль в рамках своих полномочий:
- за выполнением плана работы педагогических работников;
 - 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;
 - по вопросам взаимодействия с различными службами и родителями.

- 2.18. Консультирует родителей по вопросам воспитания и развития их детей; осуществляет просветительную работу среди родителей, создает условия для формирования у них потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей.
- 2.19. Самостоятельно планирует работу, план работы утверждается заведующим ДООУ.
- 2.20. Представляет письменный отчет о своей деятельности по месту требования, согласовывая данные с заведующим ДООУ.
- 2.21. Получает информацию от учреждений и организаций (согласно двусторонним договорам о сотрудничестве) нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 2.22. Принимает участие в совещаниях при руководителе (при необходимости).
- 2.23. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.
- 2.24. Строго соблюдает правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, должностную инструкцию старшего воспитателя в ДООУ, санитарно-гигиенические нормы и требования.
- 2.25. Оказывает методическую помощь воспитателям детского сада, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению уровня квалификации воспитателей ДООУ, развитию их творческих инициатив.
- 2.26. Организует работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом дошкольного образовательного учреждения, работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов ДООУ, деятельность воспитателей детского сада по изготовлению пособий и дидактических материалов, по использованию образовательных ресурсов.
- 2.27. Осуществляет наставническую деятельность с целью оказания помощи молодым воспитателям дошкольного образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также реализацию идеи социально-педагогического партнерства.
- 2.28. Принимает участие в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, воспитательно-образовательной программы и годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, в организации исследовательской работы в детском саду, в развитии и эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива ДООУ, в установлении связей и развитии сотрудничества с другими детскими садами, школами, библиотеками, в работе методических объединений.
- 2.29. Проводит ознакомление воспитателей и других педагогических работников детского сада с достижениями современной педагогической теории и практики.
- 2.30. Оказывает помощь при подготовке к процессу аттестации сотрудников дошкольного образовательного учреждения, организует обмен опытом работы среди педагогов детского сада с целью повышения уровня их квалификации (семинары, тренинги).
- 2.31. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 2.32. Уважает честь и достоинство воспитанников детского сада и других участников образовательных отношений.
- 2.33. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.34. Учитывает особенности психофизического развития воспитанников детского сада и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.
- 2.35. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 2.36. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 2.37. Проходит в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

- 2.38. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.39. Соблюдает Устав, Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- 2.40. Ведет в установленном порядке документацию, своевременно представляет заведующему ДООУ необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел ДООУ).
- 2.41. Выполняет другие разовые поручения заведующего ДООУ .
- 2.42. Исполняет обязанности ответственного администратора АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование». Несет ответственность за передачу персональных данных воспитанников, родителей(законных представителей), сотрудников в автоматизированной системе управления сферой образования в ДООУ модулей АИС «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование».

4. Права старшего воспитателя детского сада

Старший воспитатель ДООУ имеет право:

- 4.1. Старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются его профессиональной деятельности.
- 4.4. По вопросам, входящим в его компетенцию, вносить на рассмотрение администрации детского сада свои предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности детского сада недостатков.
- 4.5. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий для выполнения своих профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 4.6. В пределах своей компетенции принимать участие в разработке Программы развития, воспитательно-образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения.
- 4.7. Проверять работу непосредственно подчиненных ему сотрудников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения.
- 4.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание образовательной деятельности детского сада, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность старшего воспитателя ДООУ

Старший воспитатель детского сада несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, присмотра в помещениях ДООУ, во время прогулок и экскурсий на территории и вне территории детского сада.
- 5.2. За нарушение прав и свобод воспитанников ДООУ.
- 5.3. За невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.
- 5.4. За не оказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации детского сада произошедшего несчастного случая.
- 5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией старшего воспитателя в ДООУ, в том числе за не использование

предоставленных прав, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

5.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка старший 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.

5.7. За виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Заведующим.

6.2. Воспитателями.

6.3. Учителем-логопедом.

6.4. Музыкальным руководителем.

6.5. Младшими воспитателями.

6.6. Заведующим хозяйством.

6.7. Медицинской сестрой.

Срок действия инструкции до 2022 г

Должностную инструкцию разработал:

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Радуга» _____ О.Ю. Дрозденко

« 14 » ноября 2017г.

Второй экземпляр получила:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

С должностной инструкцией ознакомлена:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____