

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИЗНОСКОВСКИЙ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ Износковский  
детский сад  
«Солнышко»  
/Полякова А.Ф.

01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ Износковский  
детский сад  
«Солнышко»  
/З.Ф.Герасимова

Приказ № 22(А) от 01.09.2016 года

**Должностная инструкция  
воспитателя**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности приказом руководителя ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалифицированной подготовки.

1.3. Воспитатель должен иметь высшее или средне [профессиональное образование](#) без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно заведующей и старшему воспитателю.

1.5. Воспитателю подчиняется помощник воспитателя.

1.6. В своей деятельности воспитатель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ; законами РФ, решениями Правительства РФ и органами управления образованием по вопросам образования; Конвенцией о правах ребенка.

Должен знать:

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников, отвечающие требованиям ФГОС второго поколения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. ФУНКЦИИ**

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Охрана и укрепления здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
- 2.2. Воспитание, обучение, развитие детей.
- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОУ.
- 2.4. Содействие социализации воспитанников.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель обязан:

- 3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника.
- 3.2. Осуществлять:
  - образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей;
  - тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;
  - изучение особенностей развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в мониторинге;
  - реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
  - организацию, с учетом возраста воспитанника, его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
  - оперативное извещение руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи;

- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой;
- комплекс мероприятий по адаптации детей в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;
- взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- организацию работы по обеспечению развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности;
- календарное и перспективное (тематическое) планирование своей работы по воспитанию и обучению детей;
- подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
- подбор наглядного и дидактического материала;
- индивидуальную работу с детьми;
- подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
- оформление группы и информационных стендов к праздничным датам;
- оформление следующей документации:
  - перспективный и календарный планы;
  - план учебно-воспитательной работы на месяц;
  - табель посещаемости;
  - протоколы родительских собраний;
  - рабочая тетрадь педсоветов и планерок;
  - тетрадь сведений о родителях;
  - паспорт группы;
  - диагностические материалы.

### 3.3. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- выполнение требований медперсонала;
- работу в тесном контакте со старшей медсестрой;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях ДОУ и на прогулочной площадке;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;
- информировать родителей о плановых профилактических прививках;
- условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетки занятий;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

- четкий порядок в групповой комнате.
- 3.4. Контролировать:
- двигательную и зрительную нагрузку детей;
  - своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в ДООУ;
  - сохранность игрушек и инвентаря в группе, вести их учет.
- 3.5. Принимать участие:
- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
  - в инновационной деятельности;
  - в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, родительских клубов и т.д.
- 3.6. Проходить:
- медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику;
  - курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
  - аттестацию (1 раз в 5 лет).

#### **4. ПРАВА**

Воспитатель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.3. Вносить предложения:
- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
  - об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
  - по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- 4.4. Принимать участие:
- во всех смотрах-конкурсах ДООУ и округа;
  - в инновационной деятельности ДООУ;
  - в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДООУ.
- 4.5. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.
- 4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 4.7. Повышать свою квалификацию:
- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раз в 3 года);
  - знакомиться с новыми педагогическими разработками;
  - получать консультативную помощь от старшего воспитателя, специалистов учреждения.
- 4.8. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдения дисциплины.
- 4.9. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.12. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 4.13. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Воспитатель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и сеткой занятий;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;
- за уровень физической готовности детей к школьному обучению;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств и организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и т.д.);
- за своевременное прохождение медицинского осмотра;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5.5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующей ДООУ и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ воспитатель несет дисциплинарную ответственность.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Воспитатель:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (7 часов 12 мин. ежедневно), согласованному и утвержденному заведующей ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты; не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.

6.3. Обязан сообщать заведующей, медсестре, старшему воспитателю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.4. Один раз в год (в августе) готовить группу к сдаче к новому учебному году.

6.5. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

6.7. Уходя с работы оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

6.8. Подотчетен руководителю ДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.