

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 села
Григорьево**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ д/с № 20 с. Григорьево
Григорьево

_____ Т.В.Громова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ д/с №20 с.

_____ С.Н.Мясничкова

Приказ от «25» августа 2021 г № 44 -р

Должностная инструкция воспитателя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.09.95 N 465/1268 по согласованию с Минтруда РФ (постановлением Минтруда РФ от 17.08.95 N 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации по организации службы охраны труда в образовательных учреждениях системы Минобразования РФ от 06.04.01 № 30
- 1.2. На должность воспитателя принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, высшее или среднее специальное образование с подтверждающими документами об образовании, с медицинским заключением.
- 1.3. Воспитатель принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.4. Воспитатель назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.5. Воспитатель подчиняется старшему воспитателю, руководителю учреждения.
- 1.6. Воспитатель организует свою работу с детьми во взаимодействии с музыкальным руководителем.
- 1.7. Воспитатель согласовывает свою деятельность с воспитателем-напарником, заместителем заведующей, медицинским сестрой в рамках единого образовательного процесса в данном учреждении.
- 1.8. Воспитателю подчиняется младший воспитателя.
- 1.9. В своей деятельности воспитатель руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указаниями Президента Российской Федерации.
 - решениями Правительства Российской Федерации, органов управления здравоохранения и образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей.
 - Конвенцией о правах ребенка
 - Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".
 - Уставами и локальными правовыми актами ДООУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя ДООУ, настоящей должностной инструкцией).
 - нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.
 - программно-методической литературой по работе с воспитанниками.
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - основами государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства.
 - трудовым договором.
 - международной конвенцией
- 1.10. Воспитатель должен владеть:
 - вопросами дошкольной педагогики, возрастной психологии
 - вопросами возрастной физиологии и гигиены
 - элементарными методами диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей
 - основами доврачебной медицинской помощи

- образовательными программами, технологиями, используемыми ДООУ
- культурой труда и служебной этикой
- правилами и нормами охраны труда (техники безопасности и противопожарной защиты)
- теорию и методику воспитательной работы
- порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1 Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2 Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

2.3 Обеспечивает совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников, регулярно информирует родителей о состоянии здоровья детей, выполняет требования медперсонала, работает в тесном контакте с медсестрой.

2.4 Регулярно проводит оздоровительные мероприятия, рекомендуемые медицинским персоналом, и в соответствии с системой оздоровительной работы в учреждении.

2.5 Регулярно информирует руководителя учреждения и медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

2.6 Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

2.7 Ведет в установленном порядке документацию (работает по):

- годовой план
- перспективный план
- календарный план
- журнал посещения воспитанников
- табель посещаемости воспитанников
- тетрадь сведений о родителях

- журнал контроля за состоянием охраны труда в группе
- протоколы родительских собраний
- журнал учета закаливающих мероприятий
- документация по самообразованию
- меню (для ознакомления) по форме

2.8 Своевременно и регулярно предоставляет администрации (руководителю учреждения, ответственному педагогу) план воспитательно-образовательной работы для утверждения.

2.9 Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

2.10 Способствует созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического, интеллектуального развития каждого воспитанника.

- 2.11 Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.
- 2.12. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений (адаптационный лист).
- 2.13 Помогает каждому воспитаннику адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 2.14 Организует с учетом возраста воспитанника его работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности
- 2.15 Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.
- 2.16 Строит отношения с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.
- 2.17. Организует работу по организации развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями программ, по которым работает.
- 2.18 Обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, осуществляет контроль за выполнением правил техники безопасности.
- 2.19 Совместно с музыкальным руководителем готовит праздники, организует досуг детей (если есть в штате)
- 2.20 Проводит инструктаж детей по охране труда и техники безопасности на занятиях и в свободной деятельности, осуществляет контроль за выполнением правил техники безопасности с обязательной регистрацией в журнале. Оперативно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 2.21 Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, изучает методическую литературу, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в ДОО.
- 2.22 Принимает детей в установленном порядке от родителей (законных представителей).
- 2.23 Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.24 Оформляет совместно с воспитателями информационный материал для родителей (законных представителей).
- 2.25 Соблюдает этические нормы поведения в ДОО, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.26. Проходит медицинский осмотр строго по графику
- 2.27 Принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества.
- 2.28 Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.
- 2.29 Выполняет требование руководителя, медсестры, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- 2.30. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.
- 2.31. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.
- 2.32. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, округе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.
- 2.33. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

- 2.34. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.
- 2.35. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.
- 2.36. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.
- 2.37. Следит за порядком и внешним видом в групповой. Протирает пыль на стеллажах и полках с учебными пособиями. Совместно с младшим воспитателем моет игрушки (в младших группах). В старших совместно с детьми. Следит и ухаживает за цветами (животными в отдельном помещении) в своей группе.

3. ПРАВА.

Воспитатель имеет право:

- 3.1 Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.
- 3.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм профессиональной этики.
- 3.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.6 Свободно выбирать и использовать программы, методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 3.7 Повышать квалификацию.
- 3.8 Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.9 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включения в соглашение по охране труда.
- 3.10 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации ДООУ сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 3.11 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДООУ.
- 3.12 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.13 Получать консультативную помощь заведующей учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке воспитатель несет ответственность за:

- 4.1 Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение
- 4.3 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного

аморального поступка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.

4.4 Реализацию не в полном объеме образовательных программ, качества реализуемых образовательных программ.

4.5 Соответствие применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей.

4.6 Подготовку ДОУ к учебному году и летней оздоровительной компании.

4.7 Причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.8 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.9 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

4.10 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.11 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты и по тарификации.

5.3 Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

5.5 Информировывает руководителя ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день: 7.12 часа (1 ставка)

Отпуск: 42 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Дата:

С должностной инструкцией ознакомлены:

Копию должностной инструкции получил(а):