

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 32»
депу Н.И. Слепокурова
01 ноября 2013г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 32»
М.А. Петрова
01 ноября 2013г.



Должностная инструкция воспитателя № №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел « Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010г., № 18638.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности руководителем МБДОУ. Воспитатель подчиняется непосредственно заместителю руководителя МБДОУ по воспитательно-методической работе.

1.3. Воспитателю непосредственно подчиняется помощник воспитателя, младший воспитатель.

1.4. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом дошкольного учреждения и нормативными актами города, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными актами (в том числе настоящей инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя МБДОУ.

1.5. Воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики возраста обучающихся;
- 2.2. Содействие социализации воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательных программ.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении, содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.2. Осуществляет изучение личности ребенка, его склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению его учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

3.3. Создает благоприятную среду и морально – психологический климат для каждого воспитанника, способствует развитию общения воспитанников.

3.4. Помогает ребенку решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (законными представителями), содействует в получении дополнительного образования ребенка, через различные формы.

3.5. 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 (законным представителям).

3.6. Соблюдает права и свободу воспитанников.

3.7. Целесообразно и эффективно использует средства обучения, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе.

3.8. Осуществляет координацию деятельности помощника воспитателя, младшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других преподавателей в рамках единого образовательного процесса в работе с группой детей.

3.9. Согласовывает свою деятельность с воспитателем - напарником, психологом, заместителем заведующей по ВМР, медицинским персоналом в рамках образовательного процесса всего МБДОУ.

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников.

3.12. Немедленно сообщает о несчастном случае администрации детского сада и оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему ребёнку.

3.13. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористическим мероприятиям.

3.14. 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, возрастную физиологию, педагогическую этику,
- методы и формы мониторинга деятельности дошкольников,
- теорию и методику воспитательной работы, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода,
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе,
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения,
- основы экологии, экономики, социологии,
- трудовое законодательство,
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- правила по охране труда,
- правила пожарной и антитеррористической безопасности.

4. ПРАВА.

Воспитатель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом МБДОУ.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. 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.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Выбирать и использовать современные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.7. Повышать квалификацию не реже 1 раза в пять лет.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В установленном законодательством РФ порядке воспитатель несет ответственность:

5.1. За реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод воспитанников.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За 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». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательно-воспитательного процесса воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5.6. За своевременное внесение родительской платы за питание с родителей (законных представителей) согласно договору между родителями и дошкольным учреждением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1. Работает в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланированием обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

6.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.4. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящими в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

6.6. Подотчётен руководителю ДОУ, заместителю заведующего по ВМР и Совету педагогов.

Заведующий:



М.А. Петрова