

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные Минобрнауки РФ от 27.02.95 № 92, Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2. Старший воспитатель относится к числу педагогических работников, принимается и увольняется заведующим МДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение).

1.3. Старший воспитатель подчиняется заведующему Учреждения, заместителю заведующего.

1.4. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются воспитатели Учреждения.

1.5. *Старший воспитатель должен знать:*

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
- индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- методы управления образовательными системами, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- современные технологии развивающего обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- средства педагогической диагностики индивидуальных особенностей детей дошкольного возраста, реализовывать их при осуществлении индивидуального подхода;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов образования, для грамотного обеспечения воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;

- структуру Учреждения и перспективы его развития, для выработки направлений и задач, стоящих перед Учреждением;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы первой медицинской помощи детям.

1.7. *Требования к квалификации.* Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

## **2. Функции**

Основными функциями старшего воспитателя являются:

2.1. Старший воспитатель выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутренней системы оценки качества дошкольного образования в Учреждении.

## **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций старший воспитатель:

3.1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.2. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

3.3. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

3.4. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.5. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.6. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.7. Участвует в работе педагогических 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).

3.8. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.9. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.

3.10. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

3.13. Осуществляет контроль:

- за реализацией ООП Учреждения, Программы Развития, КЦП, Годового плана работы Учреждения;
- за выполнением принятых решений коллегиальных органов управления по вопросам развития Учреждения;
- за условиями организации воспитательно-образовательного процесса: материально-технические, учебно-методические;
- за состоянием пространственной предметно-развивающей среды;
- за внедрением инновационной и экспериментальной деятельности в Учреждении;
- за обобщением и распространением передового педагогического опыта;
- за состоянием воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- за организацией и проведением физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении;
- за повышением профессионального мастерства и самообразование педагогов;
- за оказанием дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, воспитанникам Учреждения;
- за реализацией планов работы с родителями (законными представителями), школой и общественными организациями города;
- за организацией и проведением конкурсов различных уровней: детского сада, муниципальный, республиканский, федеральный, международный;
- за работой с семьей социального риска.

3.14. Обеспечивает:

- реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу;
- подготовку и проведение массовых мероприятий.

3.15. Анализирует:

- состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций;
- условия организации воспитательно-образовательного процесса (реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования, материально-технических условий);
- проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;
- наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных программ и технологий;
- новинки методической литературы и передовой педагогический опыт других Учреждений;
- состояние работы по самообразованию педагогов;
- результат педагогической деятельности педагогов.

3.16. Выявляет, изучает, оценивает передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.

3.17. Планирует и организует:

- воспитательно-образовательную работу в группах;
- составление расписания НОД, режима дня, учебного плана, годового учебного графика
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление маркетинга;
- систему контроля деятельности педагогов и состояния воспитательно-образовательной работы в группе;

3.18. Участвует в разработке:

- основной образовательной программы дошкольного образования, программы Развития, КЦП, годового плана работы Учреждения;
- пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий);
- методических и дидактических рекомендаций;

- карты индивидуального маршрута для определения уровня развития воспитанников;
- разрабатывает рекламные материалы о деятельности Учреждения.
- 3.19. Оказывает квалифицированную помощь педагогам во внедрении в образовательный процесс инновационных педагогических технологий.
- 3.20. Организует работу с молодыми специалистами и педагогами, вновь прибывшими в Учреждение.
- 3.21. Инструктирует молодых специалистов и вновь прибывших педагогических работников на рабочем месте.
- 3.22. Вносит предложения заведующему Учреждения по организации и совершенствованию методической работы.
- 3.23. Запрашивает материалы для координации осуществляемой деятельности, корректировки планов воспитательно-образовательной работы с детьми и планов работы педагогов по организации дополнительных образовательных услуг.
- 3.24. Посещает НОД и другие формы организации воспитательно-образовательного процесса.
- 3.25. Консультирует родителей ( законных представителей ) по вопросам воспитания и развития их детей.
- 3.26. Повышает уровень профессионального мастерства.
- 3.27. Ведет и своевременно оформляет документацию по организации методической работы Учреждения.
- 3.28. Принимает меры по оснащению современным оборудованием, наглядными пособиями, игрушками и т.п. групп и кабинетов Учреждения, контролирует их учет и содержание.
- 3.29. Организует пополнение методического кабинета учебно-методической и детской художественной литературой, журналами, газетами.
- 3.30. Готовит проекты приказов по результатам контроля, по итогам проведения методических мероприятий ( по решению заведующего).
- 3.31. В отсутствие воспитателя по уважительным причинам ( болезнь, отпуск ) заменяет отсутствующего работника.

#### **4. Права**

- 4.1. Старший воспитатель в пределах своей компетенции пользуется следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
  - право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
  - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
  - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- право на прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

4.2. Старший воспитатель имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;

## **5. Ответственность**

5.1. Старший воспитатель несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Учреждения) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав и нарушение педагогической этики;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов;
- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством) – за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

## **6. Взаимоотношения**

Старший воспитатель:

- 6.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу; план работы утверждается заведующим.
- 6.3. Своевременно представляет заведующему Учреждения необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от заведующего Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения.
- 6.6. Передает заведующему информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 6.7. Незамедлительно информирует администрацию Учреждения обо всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников.
- 6.8. Обеспечивает взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

Ознакомлена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Один экземпляр выдан на руки \_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

