

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
с. Ракитное Хабаровского муниципального района Хабаровского края



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с с. Ракитное

Е.И. Ковалева

11 20 23 г.

Должностная инструкция старшего воспитателя

Искандарова Светлана Сергеевна

1. Общие положения

1.1. Должность старшего воспитателя относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность старшего воспитателя МБДОУ д/с с. Ракитное принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее двух лет.

1.3. Старший воспитатель принимается и освобождается от должности руководителем МБДОУ.

1.4. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 МБДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдает устав образовательной организации;
- осуществляет деятельность по воспитанию детей в МБДОУ;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения обучающихся;
- помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими);

- осуществляет оказание помощи обучающимся в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями;
- содействует получению обучающимися дополнительного образования;
- совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период воспитательно-образовательного процесса;
- проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;
- разрабатывает план (программу) воспитательной работы с обучающимися;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
- координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
- 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);
- вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляет координацию деятельности педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды МБДОУ;
- оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Старший воспитатель имеет право:

- участвовать в управлении МБДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной МБДОУ, методы оценки знаний воспитанников;
- представлять на рассмотрение руководителя МБДОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителя и специалистов МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства МБДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Старший воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. Воспитатель, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Меня

(подпись)

Менягзарова, Р. С.

(Ф. И. О.)

07.11.2023г

(дата)