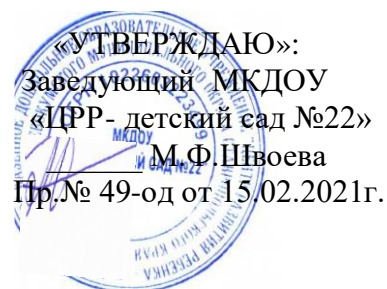


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МКДОУ
«ЦРР- детский сад №22»
Самарина С.Ф.Самарина



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего воспитателя МКДОУ «ЦРР- детский сад №22»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, Приказа Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" .

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ. 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 ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующей ДОУ

1.4. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование и стаж не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.5. Старшему воспитателю подчиняются воспитатели ДОУ.

1.6. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.7. Старший воспитатель должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основной курс педагогики и дошкольной психологии;
- основы педиатрии, санитарии, гигиены;

- концепцию дошкольного воспитания;
- дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции;
- основы социальной психологии и теории управления;
- основные направления в современной науке и практике;
- формы и методов работы с семьей;
- Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

1.8. Старший воспитатель соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

На старшего воспитателя ДОУ возлагаются **следующие функции:**

- 2.1. Осуществление методического руководства учебно-воспитательной работы групп.
- 2.2. Организация целенаправленного воспитательно- образовательного процесса на основе Устава, Концепции Программы развития, образовательной программы и годового плана ДОУ и в соответствии со статусом учреждения.
- 2.3. **Обеспечение:**
 - эффективности воспитательной работы с детьми в группах;
 - взаимодействия воспитателей с различными службами учреждения: медицинской, педагогической;
 - режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в ДОУ.
- 2.4. Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.
- 2.5. Осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников.
- 2.6. Координация:
 - методической работы воспитателей групп в рамках реализуемых программ;
 - взаимодействия с семьями в микро- и макросоциуме.
- 2.7. Делегирование полномочий группам самоуправления.
- 2.8. Установление контактов с организациями социума.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций старший воспитатель **обязан:**

- 3.1. Осуществляет методическое руководство образовательной работой групп, реализующих программы дошкольного образования.
- 3.2. **Обеспечивать:**
 - реализацию программ, системность в подходе к воспитательно- образовательному процессу;
 - подготовку и проведение массовых мероприятий.
- 3.3. **Анализировать:**
 - состояние воспитательно- образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций;
 - условия организации воспитательно- образовательного процесса;
 - проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;
 - наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных методик;
 - новинки методической литературы;
 - результат деятельности педагогов.
- 3.4. Выявлять, изучать, оценивать передовые педагогические методы и приёмы, используемые педагогами в практической работе.
- 3.5. **Прогнозировать:**
 - развитие методического кабинета как центра педагогического мастерства;

- тенденции к изменению ситуации воспитательно- образовательного процесса в группах на основе социального заказа;
- вероятные сценарии развития учреждения;
- возможности материально – технического и программно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- результативность экспериментальной работы (при ее наличии);
- повышение профессионального уровня педагогов.

3.6. Планировать и организовать:

- воспитательно- образовательную работу в группах;
- разработку образовательных программ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- осуществление маркетинга;
- систему контроля деятельности воспитателей и состояния воспитательно-образовательной работы в группах.

3.7. Разрабатывать совместно с заведующим ДОУ:

- Программу развития, образовательную программу, годовой план;
- досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой образовательной программы;
- пакет документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий);
- нормативно – правовую документацию, методические и дидактические разработки;
- рекламные материалы о деятельности ДОУ;
- методическую документацию.

3.8. Оказывать квалификационную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.

3.9. Запрашивать материалы для координации осуществляемой деятельности, корректировки планов воспитательно - образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

3.10. Осуществлять контроль в рамках своих функциональных обязанностей:

- за выполнением плана работы воспитателей;
- за выполнением программ воспитания на основе мониторинга педагогической деятельности;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности (при наличии);
- за состоянием развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах;
- за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- за повышением профессионального мастерства и самообразования воспитателей;
- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

3.11. Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и развития их детей; осуществлять просветительскую работу среди родителей, создавать условия для формирования у них потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей.

3.12. Повышать уровень профессионального мастерства и этику межпрофессионального общения.

4. Права

Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.

4.2. Требовать:

-соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей;

- качественного выполнения работы;

- соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

4.3.Вносить изменения в расписание образовательной деятельности ДООУ, отменять образовательную деятельность, временно объединять группы для проведения совместной организованной образовательной деятельности.

4.4.Делегировать свои полномочия.

5. Ответственность

5.1.Старший воспитатель **несет ответственность:**

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т. ч. за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

- за причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

5.2.За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение другого аморального проступка старший воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения и связи по должности

Старший воспитатель:

6.1.Работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой за одну ставку 36 ч в неделю(7 часов 12минут в день при пятидневной рабочей недели);

6.2.Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается заведующим ДООУ.

6.3.Получает информацию от заведующего ДООУ нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4.Принимает участие в совещаниях при руководителе ;

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

6.6. Подотчётен заведующему и Педагогическому совету ДООУ.

« _____ » _____ 20 _____ г.