Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 107 общеразвивающего вида»

                                          **«Утверждено»**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 107»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Осовская**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **Воспитателя детского сада**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел  "Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения, ФГОС ДО.

1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на другого воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ (а во время его отсутствия – И.О. заведующего), старшему воспитателю.

1.4. На период отпуска, временной нетрудоспособности, по производственной необходимости обязанности воспитателя (без освобождения от основной работы) могут быть возложены на другого воспитателя другой возрастной группы.

1.5. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

- Конституцией и Федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно – правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Федеральным от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

-правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

- СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- Уставом и локальными актами МДОУ, инструкциями (в том числе инструкцией по охране жизни и здоровья детей), трудовым договором (эффективным контрактом)

- правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным договором;

- приказами и распоряжениями заведующего МДОУ;

- настоящей должностной инструкцией;

- Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др;

- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

1.7. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, гигиену;

- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;

- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

- методы управления образовательными системами;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии,

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- санитарно – эпидемиологические требования к организации образовательного процесса;

1.8.Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка

1.9. Воспитатель:

- работает по графику, утвержденному заведующим;

- участвует в общих мероприятиях МДОУ в соответствии с годовым планом;

- не имеет права меняться сменами с другими воспитателями без согласования с администрацией;

- получает от администрации МДОУ материалы нормативно-правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**2. Требования к квалификации**

2.1. Воспитатель должен иметь 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» без предъявления требований к стажу.

 2.2.Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:

- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;

- различных видов образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательного учреждения;

- в методическом обеспечение воспитательно-образовательного процесса;

- владение информационно-коммуникативными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3.На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

- имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня первой квалификационной категории не ранее, чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания

**3. Должностные обязанности**

Воспитатель:

3.1. Осуществляет:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию детей, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом ДОУ;

- воспитательно-образовательную работу в соответствии с реализуемой программой (в том числе с использованием ИТК, на бумажном и электронном носителях). Своевременно и оперативно предоставляет материалы по запросу заведующего и старшего воспитателя (в том числе и в электронном виде);

- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках;

- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

- изучение индивидуальных особенностей детей, склонностей и интересов;

- формирование у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности;

- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и пр.), рекомендуемые медсестрой;

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;

- текущее и перспективное планирование образовательной деятельности, работу с родителями (в том числе с использованием ИКТ, в бумажном и электронном варианте);

- подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы;

- подбор наглядного и дидактического материала;

- индивидуальную работу с детьми;

- активную пропаганду здорового образа жизни;

- подготовку и проведение родительских собраний (один раз в квартал), консультаций для родителей (законных представителей) согласно плана работы с родителями;

- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей);

- оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам;

- работу по теме самообразования, творчески применяя технологии и программы (в том числе с использованием ИКТ). По результатам полученных итогов делится опытом с другими педагогами;

3.2.Планирует и организует:

- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

- непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами ДОУ на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей (в том числе с использованием ИКТ, в бумажном и электронном варианте);

- оснащение развивающей предметно – пространственной среды группы;

- выставки детских работ;

- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

- участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории);

3.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;

- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

- использование образовательных технологий деятельностного типа;

- уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем;

- благоприятный психологический климат в группе;

- строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей;

- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной программы занятий;

- своевременное и оперативное информирование любым видом связи заведующего (или лица его заменяющего) или медицинской сестры об изменениях в состоянии здоровья детей;

- регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках и осмотрах врачей;

- сохранность подотчётного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

3.4. Контролирует:

- своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребёнка в детском саду;

 3.5. Владеет современными, инновационными технологиями методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности.

3.6.Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед, полдник, ужин);

- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

- информацию старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

- информацию о проблемах в развитии воспитанников старшему воспитателю ДОУ;

3.7.Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;

- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с возрастом детей;

- в организации и проведении методической работы в ДОУ, консультативной помощи родителям (лицам их заменяющими);

- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;

- в педсоветах и других формах методической работы в ДОУ, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых отделом образования;

- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, утренников, досугов, спортивных мероприятий, открытых занятий;

- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;

- в мониторинговой процедуре: в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года – в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;

3.8.Проявляет выдержку и педагогический такт и этику в общении с детьми, родителями и коллегами;

3.9.Приходит на смену без опоздания. В конце рабочей смены оставлять группу в образцовом порядке, смену сдаёт лично второму воспитателю, детей передаёт по списку, оговаривая все происшедшие ситуации.

3.10.Согласовывает свою деятельность с деятельностью воспитателя – напарника, старшим воспитателем, инструктором по физкультуре, музыкальным руководителем, медсестрой – в рамках всего обязательного образовательного процесса;

3.11.Поддерживает порядок на рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество ДОУ, методическую литературу, пособия.

3.12.Координирует работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

 3.13.Ведет следующую документацию:

- табель учёта посещаемости воспитанников группы (оформляет его в конце каждого месяца, в том числе с использованием программы «Сетевой город»);

- перспективные планы работы по основным видам деятельности (в том числе с использованием ИКТ, в бумажном и электронном виде);

- календарный план воспитательно-образовательной работы (в том числе с использованием ИКТ, в бумажном и электронном виде);

- тетрадь протоколов родительских собраний, тетрадь (или папку) сведений о родителях (законных представителях);

- тетрадь закаливания воспитанников;

- паспорта группы, рабочих материалов (результаты диагностики) по выявлению уровня развития детей и выполнения образовательной программы ДОУ (в том числе с использованием ИКТ, по запросу – в бумажном и электронном виде);

- иную документацию (согласно номенклатуры дел в организации, по запросу, по приказу и пр.).

3.14.Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.15.Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной подготовки или повышения квалификации (в объеме 72 часа) не реже, чем каждые 3 года.

3.16.Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

- формированию общей культуры личности, социализации и развитию познавательных интересов детей;

- развитию общения воспитанников, решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми;

3.17.Соблюдает:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

- трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

- в ситуации назначения дежурным администратором – инструкцию дежурного администратора, а также правила пропускного режима;

3.18.Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса;

- строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно образовательной деятельности;

- выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

3.19. Обязан:

- осуществлять образовательную и воспитательную работу с детьми в соответствии с  Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155; (далее ФГОС ДО) с учетом возрастных особенностей детей;

- соблюдать Конвенцию о правах ребенка;

- соблюдать инструкции;

- оперативно и незамедлительно (любым видом связи) оповещать заведующего МДОУ (а в его отсутствие – И.О. заведующего) о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать первую доврачебную помощь;

- сообщать администрации МДОУ о невыходе на работу в связи с заболеванием (не позже времени начала смены) и о начале работы после болезни (на дату выписки);

- заменять временно отсутствующего воспитателя с учётом суммированного учёта рабочего времени, на основании почасовой оплаты и тарификации;

- в августе (до начала следующего учебного года) разработать и сдать старшему воспитателю необходимую документацию (в том числе рабочую программу своей возрастной группы в соответствии с ФГОС ДО (в том числе в электронном варианте), групповое помещение к новому учебному году.

**4. Права**

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОУ;

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

-принимать участие в работе творческих групп;

-устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;

-вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

-вносить предложения по разработке образовательной программы и годового плана ДОУ;

 -свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной ДОУ;

-представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;

-знакомиться с проектами решений руководителя ДОУ, касающимися его деятельности;

-требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

-участвовать в работе органов самоуправления.

4.3.Повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

**5. Ответственность**

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ;

-за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации (в том числе курение, приход на работу в нетрезвом виде и пр.);

-соответствие применяемых форм, методов в организации воспитательно – образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям детей;

-за причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- имущественную ответственность за вред, причинённый личности или имуществу гражданина, а так же ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные имущественные права, а так же в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ;

- за сохранность одежды детей (должен учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать потери или её порчи);

- за своевременное похождение медицинского осмотра.

 5.2.В случае нарушения Устава ДОУ, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагогом может быть уволен по ст.336, п.2.Трудового кодекса РФ.

5.4. Работа оценивается непосредственным руководителем на основе следующих показателей:

 · качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

 · эффективность работы;

 · отношение к порученной работе;

 · личный трудовой вклад;

 · реально достигнутые показатели.

Контроль за исполнением должностной инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.

Должностная инструкция, выданная ранее, считается недействительной.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получен на руки:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Ф.И.О.