

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка»

УТВЕРЖДЕНА:  
Исполняющий обязанности  
заведующего МАДОУ города Нижневартовска ДС №66 «Забавушка»  
С.И. Иванова  
приказ № \_\_\_\_\_ от 05.04.2021г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 04-03-02/07

### Старший воспитатель

---

#### 1. Общие положения

1.1. Старший воспитатель относится к категории **Педагогический персонал**, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.3. **Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.4. В своей деятельности старший воспитатель **руководствуется:**

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Конвенцией о правах ребенка;
- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Санитарными правилами (СП) 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», (СП) 2.1.3678-20 от 24.12.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», санитарными правилами и нормами (СанПИН) 1.2.3685-21 от 28 января 2021 г. «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- ✓ Методическими и нормативными документами Министерства образования Российской Федерации;

- ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- ✓ Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами дошкольного учреждения, распоряжениями заведующего дошкольным учреждением;

- ✓ правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;

- ✓ нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- ✓ настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший воспитатель **должен знать:**

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и города Нижневартовска;

- ✓ Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-оздоровительную деятельность;

- ✓ Конвенцию о правах ребенка; возрастную и социальную педагогику и психологию;
- ✓ нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- ✓ психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- ✓ возрастную физиологию и гигиену;
- ✓ методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
- ✓ педагогическую этику;
- ✓ теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- ✓ программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- ✓ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ✓ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Санитарными правилами (СП) 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», (СП) 2.1.3678-20 от 24.12.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», санитарными правилами и нормами (СанПИН) 1.2.3685-21 от 28 января 2021 г. «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Старший воспитатель участвует в:

- 2.1.1. Подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- 2.1.2. Создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- 2.1.3. Стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы ДОУ;
- 2.1.4. Создании имиджа ДОУ среди населения;
- 2.1.5. Выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- 2.1.6. Организации образовательной, воспитательной работы с детьми;
- 2.1.7. Организации экспериментальной, исследовательской работы в ДОУ;
- 2.1.8. Развитию и эффективном использовании интеллектуального потенциала воспитателей, специалистов;
- 2.1.9. Развитию сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т. п.

### **2.2. Планирует и организует:**

- 2.2.1. Учебно-воспитательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:
- 2.2.2. Повышение квалификации воспитателей;
- 2.2.3. Помощь воспитателям в самообразовании;
- 2.2.4. Аттестацию воспитателей;
- 2.2.6. Составление сетки занятий по возрастным группам;
- 2.2.7. Методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;

- 2.2.8. Обмен опытом работы сотрудников ДОУ;
  - 2.2.9. Ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
  - 2.2.10. Развитие преемственности ДОУ и школы;
  - 2.2.11. Совершенствование работы с родителями;
  - 2.2.12. Комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
  - 2.2.13. Постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер повышения эффективности методической работы.
- 2.3. Организует учебно-воспитательную, методическую работу:**
- 2.3.1. Готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
  - 2.3.2. Проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
  - 2.3.3. Организует работу творческих групп;
  - 2.3.4. Своевременно подает заявку на приобретение оборудования, необходимого для учебно-воспитательной, методической работы;
  - 2.3.5. Ведет картотеку учебно-методической и педагогической литературы;
  - 2.3.6. Комплектует библиотеку учебно-методической и детской литературой, пособиями и т. п.;
  - 2.3.7. Организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
  - 2.3.8. Проводит совместные мероприятия со школой;
  - 2.3.9. Своевременно оформляет педагогическую документацию;
  - 2.3.10. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив
- 2.4. Осуществляет контроль за работой воспитателей:**
- 2.4.1. Систематически проверяет планы учебно-воспитательной работы;
  - 2.4.1. По графику посещает занятия в группах;
  - 2.4.2. Следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета;
  - 2.4.3. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников:
    - физкультурно-оздоровительную работу;
    - проектирование развивающей образовательной среды
  - 2.4.4. Регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
  - 2.4.5. Проверяет планы воспитателей по самообразованию. Координирует взаимосвязь в работе ДОУ, семьи, школы.
  - 2.4.6. Каждый специалист проходит определенные этапы своего профессионального становления.
- 2.5. 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 (лицам, их заменяющим).
- 2.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Старший воспитатель **имеет право:**

- 3.1. Принимать участие в разработке стратегии развития ДОУ, в создании соответствующих нормативных документов.
- 3.2. Получать от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.3. Проводить обследование детей связанное с определением уровня знаний умений и навыков.

- 3.4. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Повышать свою квалификацию.
- 3.6. Вести прием граждан, участников образовательного процесса по вопросам входящих в его компетенцию.

#### **4. Охрана труда и техника безопасности**

##### **4.1. Запрещается:**

- загромождать рабочее место,
  - проводить какие – либо работы вблизи находящихся под напряжением кабелей, оголенных проводов,
  - пользоваться в помещении электроприборами с открытой спиралью,
  - оставлять без присмотра включенными в сеть электроприборы,
  - пользоваться неисправными розетками, инвентарем и электрооборудованием,
  - курить в помещении и на территории Учреждения,
  - препятствовать эвакуации людей во время пожара;
  - хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (красок, лаков, растворителей, бензина) в помещении Учреждения;
  - проведение огневых и электросварочных и других видов пожароопасных работ в здании при наличии людей;
  - оставлять без присмотра включенные в сеть компьютеры, магнитофоны, телевизоры, пылесосы, технологическое оборудование, аппараты;
- 4.2. Перед включением в сеть электроприборов осторожно обращаться с электрошнуром, не допускать перегибов, заземления в дверном проёме.
- 4.3. После окончания рабочего времени перед закрытием помещений отключить все электроприборы и выключить свет.

#### **5. Ответственность**

Старший воспитатель **несет ответственность:**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего ДООУ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ "Об образовании".
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в ходе образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 5.5. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.
- 5.6. Старший воспитатель несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Должностная инструкция пересматривается:

- при изменении организационной структуры;
- при пересмотре штатного расписания;
- при появлении новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, внедрению новых технологий, меняющих характер работы.

6.6. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н, санитарных правил (СП) 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», (СП) 2.1.3678-20 от 24.12.2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», санитарных правил и норм (СанПиН) 1.2.3685-21 от 28 января 2021 г. «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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

Второй экземпляр инструкции получил(а)

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

