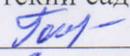


Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты**  
«Челядьос 65 №-а видзанін «Бусинка»  
школаодз велдöан муниципальной сьёмкуд учреждение Воркута к.

СОГЛАСОВАНО

Председатель цехкома МБДОУ  
«Детский сад № 65» г. Воркуты  
 Головина О.В.  
« 08 » 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 65» г. Воркуты  
 Л.А. Павленко  
« 08 » 04 2015 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 03.04/ 17

### СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана для старшего воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ) на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. «Об утверждении Сан-ПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011г. № 448н);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Федерального закона № 489-ФЗ от 31.12.2014г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Старший воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к

категории педагогического персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.

1.3. На должность старшего воспитателя принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет, медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

1.4. Старший воспитатель подчиняется заведующему МБДОУ.

1.5. Старшему воспитателю подчиняются воспитатели и специалисты МБДОУ.

1.6. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Постановлениями Правительства РФ;
- законодательством РФ;
- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты;
- трудовым договором.

1.7. Старший воспитатель дошкольного учреждения должен знать:

- Устав МБДОУ
- трудовое законодательство;
- основы экологии, экономики, социологии;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- образовательные программы, авторские технологии и методики, Федеральный образовательный государственный стандарт дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта воспитанниками,

детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками

- Санитарно-эпидемиологические требования и нормативы;
- культуру труда и служебную этику;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

1.8. Работает в тесном контакте с медицинской сестрой, педагогическими работниками и специалистами, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

1.9. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

## **II. ФУНКЦИИ**

На старшего воспитателя возлагаются следующие функции:

2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.

2.2. Осуществление методического руководства учебно-воспитательной работой педагогов с учетом ФГОС ДО.

2.3. Организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе Устава, Концепции программы развития, ФГОС ДО, основной образовательной программы МБДОУ и годового плана МБДОУ и в соответствии со статусом учреждения.

2.4. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве МБДОУ и ФГОС ДО.

2.5. Обеспечение:

- эффективности воспитательной работы с детьми в группах;
- взаимодействия воспитателей с различными службами учреждения: медицинской, психолого-педагогической;
- режима дня в процессе воспитательно-образовательной работы.

2.6. Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе

2.7. Осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников

2.8. Координация:

- методической работы в рамках реализуемых программ;
- взаимодействия с семьями в микро - и макро социуме.

2.9. Делегирование полномочий группам самоуправления.

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

3.3 Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в МБДОУ и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.4 Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности МБДОУ, в разработке рабочих образовательных программ.

3.5 Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в

сфере образования.

3.6 Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

3.7 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).

3.8 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

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

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

3.11 Обеспечивает сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

3.12 Осуществляет контроль:

- за реализацией образовательной программы МБДОУ;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью;
- за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

3.13 Проходит:

- медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику;
- аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Аттестация в целях установления квалификационной категории проводится по желанию педагогического работника.

3.14 Соблюдает:

- Конвенцию ООН о правах ребенка.
- права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты;

3.15. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3.16. Выполняет квалификационные требования согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Старший воспитатель пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.1.1 свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы;

4.1.4 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.5 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.6 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;

4.1.7 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.1.8 право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ;

4.1.9 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.10 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.11 право на обращение в комиссию МБДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.12 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

4.2.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.4 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;

4.2.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации и Республики Коми.

4.3. Старший воспитатель имеет право:

4.3.1 на материальное стимулирование деятельности, выходящей за рамки данной должностной инструкции;

4.3.2 на организацию вне своего рабочего времени платного дополнительного образования и развития детей, выходящего за рамки реализуемых образовательных программ дошкольного образования;

4.3.3 знакомиться с проектами решений заведующего Учреждения, касающимися его деятельности;

4.3.4 требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

4.3.5 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его

работы, давать по ним объяснения;

4.3.6 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.3.7 знакомиться с новыми педагогическими разработками;

4.3.8 участвовать в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом МБДОУ;

4.3.9 самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы, распространять опыт работы в средствах массовой информации;

4.3.10 самостоятельно планировать свою работу в соответствии с графиком и циклограммой деятельности старшего воспитателя;

4.3.11 Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;

- по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

4.3.12 проверять работу подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими мероприятиях и непосредственно образовательной деятельности;

4.3.13 давать обязательные для исполнения распоряжения и указания педагогическим работникам, требовать от педагогических работников качественного выполнения работы, выполнения возложенных на них должностных обязанностей;

4.3.14. вносить в необходимых случаях временные изменения в учебный план МБДОУ.

4.3.15. ходатайствовать перед администрацией МБДОУ:

— о поощрении и материальном вознаграждении педагогического персонала;

— о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников педагогического персонала в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей, за порчу имущества МБДОУ, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Старший воспитатель несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил старший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За причинение МБДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим и действует до ее замены новой должностной инструкцией

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа заведующего либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

6.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из МБДОУ

6.4. Копия должностной инструкции выдается на руки работнику, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись

Делопроизводитель

МБДОУ «Детский сад № 65» г. Воркуты

\_\_\_\_\_ С.А. Хомякова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.





--	--	--	--	--	--	--	--	--