

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №10 комбинированного вида"

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ "Д/с № 10"  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бурмантова  
«10» января 2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3  
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

---

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики старшего воспитателя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее учреждение).
- 1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим учреждения на основании трудового договора.
- 1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему учреждением и заместителю заведующего.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом об образовании Республики Коми;
  - Федеральным законом «О персональных данных»
  - Гражданским и трудовыми кодексами РФ;
  - трудовым и хозяйственным законодательством РФ и РК;
  - Федеральным государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
  - нормативными документами о порядке аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;
  - Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
  - Антикоррупционной политикой Учреждения;
  - Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
  - положением о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
  - Программой внутренней оценки системы качества образования (в части касающейся работника);
  - приказами и распоряжениями заведующей;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Трудовым договором, с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности;
  - другими нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- 1.5. Старший воспитатель должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской

Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- инструкции и правила по охране труда и пожарной безопасности.
- требования ФГОС ДО.

## 2. ФУНКЦИИ

На старшего воспитателя возлагаются следующие **функции**:

- 2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности и творческих способностей ребёнка.
- 2.2. Взаимодействие с воспитателями, оказание консультативной и методической помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.
- 2.3. Воспитание, обучение, развитие детей, содействие их социализации.
- 2.4. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программами, реализуемыми в учреждении.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и методической помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.
- 2.6. Выполняет обязанности дежурного администратора по утвержденному заведующим графику.
- 2.7. Функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутренней системы оценки качества образования в учреждении.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

- 3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в коллективе.
- 3.2. **Осуществлять:**
  - внедрение и реализацию основной общеобразовательной программы, программы развития, оздоровительной программы, годового плана учреждения;
  - анализ работы по выполнению годового плана, программы развития, комплексно- целевых

программ, основной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы.

- разработку рабочих программ; оказание помощи педагогам в разработке рабочих программ, проектов, других методических материалов;
- реализацию и внедрение современных педагогических технологий;
- сотрудничество с социальными партнёрами (другими детскими садами, школами, библиотекой, спортивным комплексом и т.д.);
- организацию работы по созданию развивающей среды в методическом кабинете, давать педагогам рекомендации по созданию развивающей среды в группе;
- подбор наглядного и дидактического материала к организации воспитательно-образовательного процесса с учётом возраста детей и их интересов;
- подбор материала к родительским собраниям - согласно годового плана работы;
- подготовку к проведению дней открытых дверей для родителей, каникул, открытых просмотров;
- подготовку к летней оздоровительной работе;
- оформление соответствующей документации по проверке воспитательно-образовательной работы педагогов;
- координировать совместную деятельность воспитателей, специалистов, родителей;
- организацию конкурсов, выставок в учреждении;
- просмотр открытых занятий, утренников;
- посещение родительских собраний;
- планирование методической работы с учётом профессионального опыта воспитателей;
- помощь воспитателям в самообразовании;
- помощь воспитателям в подготовке к аттестации;
- разработку расписания ООД, учебного плана, учебного календарного графика и других видов планирования образовательной деятельности, а также базисного учебного плана по реализуемым программам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- обмен опытом работы среди педагогов;
- ознакомление педагогов с достижениями педагогической теории и практики;
- совершенствование работы с родителями;
- комплектование групп учебными пособиями, игрушками;
- анализ состояния воспитательно-образовательной работы и принятие на его основе мер по повышению эффективности методической работы;
- проведение педагогических советов, мастер-классов, семинаров, выставок, конкурсов;
- организацию работы творческих групп;
- ведение учета методической литературы;
- по оснащению методического кабинета, специальных помещений современными наглядными пособиями, играми, являться автором методических пособий и игр;
- организацию работы воспитателей по изготовлению пособий, дидактического материала;
- помощь педагогам в разработке рабочих программ, проектов;
- составление проектов, годового плана работы, программ в соответствии с педагогической деятельностью;
- творческое преобразование среды развития и оформление интерьера помещений учреждения;
- внутреннюю оценку качества образования в учреждении.

### **3.3.Обеспечивать:**

- выполнение образовательных программ, реализуемых в учреждении, основной образовательной программы учреждения;
- защиту ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях учреждения и на прогулочной площадке, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период ООД, досугов, игр;
- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

- координацию совместной деятельности по воспитанию детей с воспитателями, специалистами и родителями воспитанников;
- профессиональную педагогическую деятельность необходимой методической литературой путём эффективного использования пособия для книгоиздательства;
- сохранность подотчётного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- создание имиджа учреждения среди населения;
- организацию воспитательно-образовательной работы с детьми;
- организацию экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
- своевременное оформление документации;
- обобщение лучшего опыта работы педагогов;
- обработку диагностических материалов, материалов педагогической диагностики по итогам освоения программы детьми.

#### **3.4. Контролировать:**

- качество образовательного процесса в пределах функциональных обязанностей;
- объективность оценки результатов образовательной деятельности воспитанников;
- планированием деятельности педагогического коллектива, ведением документации педагогами;
- наличием и хранением детских работ;
- обеспечение уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- качество проводимой коррекционной работы (группа компенсирующей направленности)
- сохранность игрушек и инвентаря в группах;
- календарное, тематическое планирование педагогов;
- ведение документации по работе с родителями;
- организацию работы по самообразованию;
- выполнение решений, принятых на заседаниях педагогических советов;
- выполнение годового плана работы, основной образовательной программы учреждения, программы развития, комплексно- целевой программы;
- состояние развивающей среды, созданной воспитателями в группе.
- соблюдением учебной нагрузки воспитанников;
- посещение педагогами методических объединений, базовых учреждений, семинаров и др.;

#### **3.5. Принимать участие:**

- в деятельности педагогического совета и других формах методической работы;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых просмотров образовательной деятельности, родительских гостиных, общесадовых культурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
- в обязательных плановых общих мероприятиях учреждения, методической деятельности: консультации, семинарах, деловых играх, мастер-классах;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, в том числе на соответствие занимаемой должности;
- в подборе кадров на должность воспитателя, специалистов учреждения;
- активное участие в общегородских, республиканских мероприятиях - по плану МУ «ИМЦ», Министерства образования Республики Коми и др.;
- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в инновационной экспериментальной деятельности.

#### **3.6. Обобщать:**

- передовой положительный опыт и внедрять его в педагогическую практику учреждения.

#### **3.7. Проходить:**

- медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику, санитарно-гигиеническую подготовку 1 раз в 2 года;
- аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности.

#### **3.8. Осваивать** дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года);

#### **3.9. Владеть:**

- ИКТ-компетентностями;

- формами и методами, в том числе выходящими за рамки непосредственно образовательной деятельности: проектная деятельность, коммуникативная и т.п

**3.10.Соблюдать** нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

**3.11.Не оказывать** предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

**3.12.Соблюдать** установленные в Учреждение правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

**3.13.Противодействовать** проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, локальными актами учреждения.

3.14.В период работы, договорных отношений с Учреждением и в течении срока (либо бессрочно, если не указан срок), определенного Перечнями конфиденциальной информации, после окончания таких отношений старший воспитатель **обязан:**

- выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

-соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

-осуществлять перечень действий (операций) с персональными данными, утвержденным приказом заведующего;

- не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;

- не сообщать устно или письменно, не передавать в каком либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения заведующего (собственника информации) в установленных им объемах;

- не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;

-при санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифрованными (криптографическими) средствами;

-во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами, после окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище);

- в случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом заведующему Учреждения;

- нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

- при прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать заведующему Учреждения;

-использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

#### 4. ПРАВА

Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет **право:**

4.1. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения.

4.2. **Принимать участие:**

- во всех смотрах-конкурсах учреждения, города, республики;
- в инновационной деятельности учреждения;

- в семинарах, тренингах, конференциях, мастер-классах, организуемых на базе учреждения и города.
- по оснащению методического кабинета, специальных помещений современными наглядными пособиями, играми, являться автором методических пособий и игр;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. **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.
- 4.6. Доводить до сведения администрации сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 4.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.8. **Повышать свою квалификацию:**
  - знакомиться с новыми педагогическими разработками;
  - получать консультативную помощь от заместителя заведующего, специалистов учреждения
  - проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой), без предъявления требований к стажу работы, (высшей) через 2 года после получения первой квалификационной категории.
- 4.9. На предоставление мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Старший воспитатель несёт **ответственность:**
  - реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы учреждения, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
  - за соответствие применяемых форм, методов средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям ребёнка;
  - за сохранность имущества в кабинете (игрушки, литература, мебель, пособия, компьютер и пр.);
  - за совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и РК;
  - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ и РК.
- 5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений заведующего учреждения и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав, старший воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ и РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ и РК.

- 5.4. За виновное причинение учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ и РК.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Старший воспитатель:

- 6.1. Работает в режиме рабочего дня, составленному из 36-часовой рабочей недели (выходные: суббота, воскресенье), участвует в обязательных плановых общих мероприятиях учреждения, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя (по производственной необходимости) на основании почасовой оплаты в зависимости от срока замены.
- 6.3. Сообщает заведующему, заместителю заведующего о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
- 6.4. Оставляет своё рабочее место (группу) в полном порядке, уходя с работы.
- 6.5. Получает от администрации Учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Передаёт заведующему, заместителю заведующего информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

## 7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

**Старший воспитатель :**

- 7.1. Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.
- 7.2. Уровень теоретических знаний позволяет педагогу вести методическую работу на различных уровнях профессионализма.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.