

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", профессионального стандарта Педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013г. № 544н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Воспитатель может быть назначен на должность и освобожден от занимаемой должности приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.3. Воспитатель дошкольного учреждения относится к категории специалистов, считается педагогическим работником.

1.4. На должность воспитателя принимается лицо, которое имеет:

- Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы;
- Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Воспитатель подчиняется заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе и старшему воспитателю дошкольного учреждения.

1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом и локальными актами дошкольного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Приказами и распоряжениями заведующего;
- Трудовым договором и договором, заключенным с родителями (законными представителями) воспитанника;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Воспитатель должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, дошкольную гигиену;
- Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- Педагогическую этику;
- Теорию и методику воспитательной работы;
- Организации свободного времени воспитанников;
- Методы управления образовательными системами;
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Основы экологии, экономики, социологии;
- Трудовое законодательство;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Необходимые знания и умения для выполнения должностных обязанностей.

2.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований.

2.2. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, а также во время выходов за территорию с детьми, не отпускает воспитанников на игровой участок и с участка без сопровождения взрослого, не оставляет воспитанников без присмотра и контроля в спальнях во время сна.

2.3. Организует надзор за тем, чтобы воспитанники не выходили за территорию детских прогулочных площадок, в случае исчезновения воспитанника с территории дошкольного учреждения неотложно организует его поиски, сообщает об исчезновении воспитанника администрации дошкольного учреждения, в ближайшее отделение полиции, родителям (законным представителям).

2.4. Ежедневно проверяет: закрепление мебели, исправность мебели, оборудования и игрового материала, наличие в личных шкафчиках у воспитанников посторонних предметов (колющих, режущих предметов, лекарственных препаратов, спичек, зажигалок и т.п.).

2.5. Независимо от сезона года ежедневно проверяет участок для организации детских прогулок на наличие посторонних и опасных предметов (ветки, сумки, шприцы, бутылки и т.д.), незамедлительно сообщает о выявленных нарушениях администрации дошкольного учреждения.

2.6. Проводит инструктаж с воспитанниками по правилам безопасного поведения на занятиях, во время прогулки на участке для прогулок и за пределами территории дошкольного учреждения, а также во время организации режимных моментов и в свободной самостоятельной деятельности.

2.7. Использует средства мобильной связи только в особых случаях (болезнь воспитанника, пожар, террористический акт и других чрезвычайных ситуациях).

2.8. В конце рабочей смены оставляет групповое помещение в образцовом порядке, смену сдает лично сменному воспитателю, воспитанников передает по списку, оговаривая все происшедшие ситуации в течение рабочей смены.

2.9. Своевременно оформляет заявки о неисправности водопроводных кранов, осветительных приборов, розеток, радиаторов, переключателей.

2.10. Не использует в групповых помещениях бытовые электрические приборы, не прошедшие измерения сопротивления изоляции (плотки для завивки волос, зарядные устройства для сотовых телефонов, электрические чайники, утюги, кипятильники и т.д.).

2.11. Создает благоприятную микросреду и морально – психологический климат для каждого воспитанника, совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему воспитания, способствует развитию общения детей, помогает дошкольникам решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками.

2.12. Уважает человеческое достоинство воспитанников, формирует и поддерживает их положительную самооценку, уверенность в собственных возможностях и способностях, соблюдает законные права и свободы детей.

2.13. Защищает воспитанников от всех форм физического и психического насилия.

2.14. Немедленно ставит в известность администрацию или ответственного лица о возможном нарушении прав воспитанников, в течение суток оформляет сообщение в отдел опеки и попечительства.

2.15. Способствует успешной адаптации к дошкольному учреждению вновь поступивших детей, осуществляет наблюдение за поведением воспитанников в период их адаптации, заносит наблюдения в Лист адаптации; совместно с педагогом – психологом анализирует степень адаптации ребенка, планирует работу с детьми и родителями (законными представителями) для достижения легкой степени адаптации.

2.16. Ежедневно проводит опрос родителей (законных представителей) об общем состоянии ребёнка, при наличии жалоб и клинической симптоматики (температура, головная боль, жалобы на боль в животе, жидкий (кашецеобразный) стул, рвота, сыпь и т.д.), контакт ребёнка с коллективом следует прекратить, вопрос о его допуске в детский коллектив решается на основании заключения участкового врача.

2.17. Регулярно информирует администрацию дошкольного учреждения, медицинскую сестру или ответственного лица об изменениях в состоянии здоровья воспитанников.

2.18. Сообщает администрации или ответственному лицу об отсутствующих воспитанниках ежедневно до 08.30, выясняет у родителей (законных представителей) причину их отсутствия.

2.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов (учителя – логопеда, педагога – психолога, медицинской сестры) планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

2.20. На основе заключения психолога – медико - педагогической комиссии разрабатывает адаптированные образовательные программы, индивидуальные образовательные программы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью совместно с другими специалистами образовательного учреждения.

2.21. Участвует в работе психолога – медико – педагогическом консилиуме (ПМПк) дошкольного учреждения.

2.22. На основании Положения о системе оценки индивидуального развития воспитанников и с целью оценки эффективности педагогических действий для дальнейшего планирования образовательной деятельности с ребенком проводит педагогическую диагностику.

2.23. При наличии травмы у ребенка, немедленно сообщает о ней администрации дошкольного учреждения, родителям (законным представителям) воспитанника, при необходимости вызывает скорую помощь и сопровождает воспитанника в медицинское учреждение.

2.24. Регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие сохранению и укреплению здоровья, психофизического развития воспитанников согласно общесадовской программы «Растим здоровое поколение».

2.25. Проводит с воспитанниками закаливающие мероприятия по графику и схеме, утвержденной администрацией дошкольного учреждения и согласованные с медицинской сестрой.

2.26. Допускает воспитанника в группу после болезни, отсутствия по прочим причинам более 5 - ти дней (за исключением выходных и праздничных дней) только при наличии справки от участкового врача с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.27. Особое внимание уделяет воспитанникам, пришедшим в дошкольное учреждение после болезни; организует ему гибкий «щадящий» режим (наблюдение, в течение 2-х недель исключает физические нагрузки и т.д.).

2.28. Осуществляет постановку воспитанников на питание в строгом соответствии с посещаемостью; во время организации кормления доводить до каждого ребенка положенную ему норму питания, учитывая индивидуальную непереносимость продуктов, и несет за это персональную ответственность.

2.29. Совместно с медицинской сестрой отслеживает антропометрические данные воспитанников, 1 раз в квартал информацию о росте, весе предоставляет родителям (законным представителям), в соответствии с ростом подбирает мебель для воспитанников.

2.30. Осуществляет контроль за гигиеническим уходом детей раннего возраста (1 – 3 лет) младшим воспитателем, при отсутствии младшего воспитателя осуществляет уход самостоятельно.

2.31. При карантине в целях недопущения распространения заболеваний проводит совместно с младшим воспитателем полную обработку группового помещения, игрового материала и оборудования.

2.32. Соблюдает микроклимат в групповом помещении: оптимальный тепловой режим, проветривание, влажность, кварцевание.

2.33. Маркирует (привлекая младшего воспитателя) постельное белье, полотенца, кровати, горшки, детские кабинки для одежды.

2.34. Обеспечивает разностороннее и гармоничное развитие каждого воспитанника, соблюдая при этом программные нормативы и требования федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ДО) к структуре основной общеобразовательной программы, утвержденной в дошкольном учреждении в тесном контакте с методической службой, воспитателями и специалистами дошкольного учреждения.

2.35. Осуществляет воспитательно – образовательную деятельность строго по режиму дня с учетом возраста воспитанников.

2.36. Ежедневно тщательно готовится к проведению образовательной деятельности.

2.37. Использует в воспитательно - образовательном процессе технологии, формы и методы работы с детьми (в том числе и инновационные), соответствующие их психолого - возрастным и индивидуальным особенностям.

2.38. Создает игровую, эстетическую среду группового помещения, участка для прогулок в соответствии с требованиями к развивающейся предметно-пространственной среды по ФГОС ДО.

2.39. Принимает участие в украшении помещений учреждения (холл, музыкальный зал) в соответствии с сезонными изменениями и праздничными датами.

2.40. Владеет информационно – коммуникативными технологиями, техническими средствами обучения (компьютер, интерактивная доска, ноутбуки, игровые планшеты, проектор, магнитофоны, песочные столы, аквастолы и т.д.) и использует их в работе с воспитанниками.

2.41. Обеспечивает периодическую сменяемость игрового материала, появление новых предметов, стимулирующих игровую, двигательную, познавательную и исследовательскую активность детей не реже 1 раза в месяц в соответствии с задачами основной образовательной программы.

2.42. Готовит воспитанников своей группы совместно с другими специалистами к праздничным мероприятиям, утренникам, конкурсным и иным творческим мероприятиям различного уровня.

2.43. Принимает активное участие в праздничных мероприятиях, утренниках, конкурсных и иных творческих мероприятиях различного уровня на своей группе (роль организатора, ведущей, сюжетного героя, изготовление атрибутов и т.д.).

2.44. Принимает активное участие в проведении образовательной деятельности инструктора по физическому воспитанию и музыкального руководителя, постоянно находится вместе с воспитанниками во время проведения физкультурных и музыкальных занятий.

2.45. При отсутствии по уважительной причине инструктора по физическому воспитанию или музыкального руководителя образовательную деятельность проводит самостоятельно согласно сетки занятий.

2.46. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в дошкольном учреждении.

2.47. Обеспечивает гласность достижений воспитанниками результатов участия в конкурсах, творческих мероприятиях различного уровня.

2.48. Обеспечивает периодичность выставок детских творческих работ после каждого занятия продуктивной деятельностью (с описанием темы, цели образовательной деятельности).

2.49. Организует образовательную деятельность с воспитанниками по утвержденным методической службой перспективным планам в рамках 5 – ти направлений ФГОС ДО: развитие речи, познавательное развитие, социально – коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно – эстетическое развитие.

2.50. Еженедельно утверждает у методической службы комплексно – тематический план, четко и неукоснительно следует предложениям и рекомендациям методистов.

2.51. На основании приказов администрации дошкольного учреждения качественно готовится к проверкам различного уровня, по итогам проверок неукоснительно выполняет распоряжения методической службы, администрации дошкольного учреждения и надзорных органов (УО, ПБ, ФМБА и т.д.).

2.52. Планирует свою педагогическую деятельность согласно годового плана дошкольного учреждения.

2.53. Постоянно координирует деятельность младшего воспитателя в рамках единого воспитательно - образовательного процесса.

2.54. Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) в соответствии с договором, перспективным планом работы группы и годовым планом дошкольного учреждения.

2.55. С целью определения социального паспорта семей воспитанников, удовлетворённости родителями (законными представителями) качеством оказываемых услуг проводит мониторинг, опрос, анкетирование.

2.56. Совместно с педагогом – психологом дошкольного учреждения составляет и реализует план работы с неблагополучными семьями и семьями группы риска.

2.57. Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по посещаемости воспитанниками дошкольного учреждения, запрашивает с родителей (законных представителей) заявления и оправдательные документы при отсутствии воспитанниками по уважительным или неуважительным причинам.

2.58. Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по предотвращению пропусков по неуважительным причинам.

2.59. Ведет табель учета посещаемости воспитанниками дошкольного учреждения, оформляет его в централизованную бухгалтерию до 29 числа текущего месяца для своевременного начисления родительской платы, следит за своевременной оплатой родителями (законными представителями) по договору до 25 числа каждого месяца.

2.60. Организует и проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по организации и проведению в дошкольном учреждении дополнительных платных образовательных услуг; обеспечивает своевременную родительскую плату по платным услугам до 25 числа каждого месяца.

2.61. Осуществляет связь с родителями (законными представителями) по вопросам развития и воспитания ребенка, привлекает их к активному сотрудничеству с дошкольным учреждением.

2.62. Обеспечивает периодическую сменяемость информационного материала на стенде для родителей (законных представителей) не реже 1 раза в месяц (медицинская статья, педагогическая статья, рекомендации и консультации специалистов, педагогическая литература для родителей); ежедневно вывешивает в приемной группового помещения меню на текущий день.

2.63. Принимает воспитанников непосредственно от родителей (законных представителей) и отдает лично родителям (законным представителям) или доверенным лицам не моложе 16 лет, заранее оформляет с родителями (законными представителями) письменное разрешение на передачу воспитанника доверенным лицам.

2.64. Соблюдает кодекс профессиональной этики дошкольного учреждения: ведет себя достойно, соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен, вежлив с родителями (законными представителями) и сотрудниками дошкольного учреждения.

2.65. Участвует в методических мероприятиях дошкольного учреждения: педагогических советах, творческих группах, стажировочных площадках и других формах методической работы, предусмотренных годовым планом дошкольного учреждения.

2.66. Следит за ростом своего профессионального мастерства, занимается самообразованием, своевременно проходит курсы повышения квалификации, обобщает и представляет опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей (законных представителей) на городском, региональном и федеральном уровне.

2.67. Проходит аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.

2.68. Принимает активное участие в обновлении и пополнении информации на сайте дошкольного учреждения.

2.69. Выполняет все требования, приказы и распоряжения администрации, связанные с деятельностью дошкольного учреждения.

2.70. Сообщает руководителю дошкольного учреждения или заместителю руководителя о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни и очередного отпуска.

2.71. Следит и контролирует расход энергоресурсов, не оставляет без необходимости включенными свет и воду.

2.72. Оформляет и ведет следующую документацию:

- журнал учета посещаемости детей, включая электронный в АИС «Сетевой город»; своевременно, качественно, достоверно заполняет информацию в АИС «Сетевой город» в части, касающейся воспитанников конкретной группы педагога;
- журнал карантина;
- протоколы родительских собраний и медико – психолого – педагогических совещаний;
- социологический паспорт (сведения о родителях (законных представителей) и сопровождающих ребенка лицах);
- перспективные и комплексно – тематические планы;
- тетрадь по работе с неблагополучными семьями и семьями риска;
- тетрадь «случая»;
- тетрадь отзывов и предложений для родителей (законных представителей) по работе группы;
- тетрадь взаимодействия со специалистами (учителем – логопедом, педагогом – психологом);
- журнал мониторинга реализации основной образовательной программы;
- план по самообразованию;
- тетрадь повышения квалификации.

2.73. Воспитателю запрещается:

- Изменять самостоятельно график сменности, без письменного согласования с администрацией дошкольного учреждения;
- Оставлять свое рабочее место без предупреждения администрации дошкольного учреждения;
- Делать необоснованные выводы и заключения для родителей (законных представителей), связанные вопросами воспитания, развития и психолого-коррекционной работы воспитанников.

3. Права работника.

3.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.6. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий, действующего законодательства.

3.7. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (1 раз в 3 года).

3.8. Вносить предложения руководителю дошкольного учреждения по совершенствованию работы в процессе воспитания, развития и обслуживания детей.

3.9. В пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.10. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.11. Работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

4. Работник обязан.

4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила.

4.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.4. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.5. Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей».

4.6. Не разглашать ставшие известными ему по работе персональные сведения о

воспитанниках, родителях и сотрудниках учреждения.

4.7. Проходит периодический медицинский осмотр согласно графику, внерабочее время.

4.8. Проходить 1 раз в 2 года санминимум по санитарным правилам и нормам.

4.9. Проходить 1 раз в 3 года пожарный минимум.

4.10. Проходить 1 раз в 3 года проверку знаний по охране труда.

4.11. Участвовать в аварийно-спасательных работах при авариях и других чрезвычайных ситуациях;

4.12. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа.

4.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в учреждении.

4.14. Работник имеет также иные обязанности, предоставленные ему законодательством РФ.

5. Ответственность работника.

5.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Ознакомление работника с должностной инструкцией воспитателя осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью должностной инструкции воспитателя.

7. Порядок пересмотра должностной инструкции.

7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

7.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.