



Российская Федерация  
Краснодарский край  
Муниципальное образование  
Усть-Лабинский район  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад общеразвивающего вида № 3

## Должностная инструкция воспитателя - № 1

Барбаковой Татьяны Геннадьевны

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством РФ, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом № 761Н от 26 августа 2010 года Министерством здравоохранения и социального развития РФ, на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя.
- 1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников, работает на основе трудового договора, заключенного с ним МБДОУ в лице заведующего.
- 1.3. Воспитатель назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МБДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.4. На должность Воспитателя назначается лицо, имеющие высшее или среднее-специальное профессиональное образование в области дошкольной педагогики без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. В своей работе Воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными и правовыми актами РФ, органами государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом МБДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами.
- 1.6. Воспитатель должен знать:
- Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - Законы и иные нормативные и правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;

- Дошкольную педагогику, возрастную психологию, физиологию и гигиену;
- Методы и приемы диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей;
- Нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- Программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими нарушения в развитии;
- Основную общеобразовательную программу дошкольного образования Учреждения;
- Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного 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 социологии;
- Трудовое законодательство;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- Правила охраны труда и охраны жизни и здоровья детей.

## **2. Должностные обязанности**

Воспитатель:

2.1. Организует и осуществляет воспитательно-образовательный процесс в группе в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ с учетом возрастных, физиологических особенностей детей, создавая для этого необходимые условия.

2.2. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и в разных формах организации детской деятельности;

2.3. Комплектует подгруппы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников.

2.4. Создает предметно-развивающую среду для обеспечения образовательного процесса, специальную коррекционную среду для воспитанников.

2.5. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, медицинских

работников) планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу (с группой, подгруппой или индивидуально).

2.6. Проводит занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.

2.7. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно – образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

2.8. Способствует формированию общей культуры личности, социализации.

2.9. Участвует в опытно-экспериментальной деятельности учреждения.

2.10. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.11. Соблюдает права и свободы воспитанников.

2.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса.

2.13. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

2.14. Повышает свой профессиональный уровень. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.15. Добросовестно исполняет свои обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, охраны жизни и здоровья детей.

2.17. Ведет необходимую документацию.

2.18. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников.

2.19. Незамедлительно сообщает работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и людей, сохранности имущества работодателя.

2.20. Своевременно проходит медосмотр.

2.21. Соблюдает этические нормы поведения в МБДОУ.

2.22. Доводит:

- До каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник);
- 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 специалистами медицинской и психологической службы детского сада.

2.23. Участвует:

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

- В организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);

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

- В педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых методическим центром;

- 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.

2.24. Планирует и организует:

- Жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность детей и взрослых, 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 организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

- 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. Права**

Воспитатель имеет право:

3.1. Участвовать в управлении МБДОУ в порядке, определенном в Уставе МБДОУ.

### 3.2. Выбирать и использовать методики, технологии обучения и воспитания,

- учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
- 3.3. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности МБДОУ.
  - 3.4. Получать от работников МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
  - 3.5. Требовать от администрации МБДОУ безопасных условий труда.
  - 3.6. Быть награжденными знаками отличия.
  - 3.7. Аттестовываться по результатам педагогической работы.
  - 3.8. Повышать квалификацию.
  - 3.9. Защищать профессиональную честь и достоинство.
  - 3.10. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет).

#### 4. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
- 4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Контроль над исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя

Инструкцию составил(а)

Заведующий МБДОУ №3



А.А.Рагоза

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Экземпляр должностной инструкции

получил(а) Стефанова Бардакова « 1 » апреля 2016 г.

(подпись)