

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 35»
Н.Н. Вязникова
Приказ от 05.12.2017 № 212

**Должностная инструкция
старшего воспитателя
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №35 комбинированного вида»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утверждённой приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.1995 г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995 № 92.

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующей ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующей ДОУ.

1.4. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются воспитатели ДОУ.

1.5. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующей ДОУ.

1.6. Старший воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Квалификационные требования

2.1. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

2.2. Старший воспитатель должен знать: Международную конвенцию о правах ребёнка; основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования; основной курс педагогики и психологии (дошкольной); основы педиатрии, санитарии, гигиены; концепцию дошкольного воспитания; дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста; ориентироваться в методах диагностики и коррекции развития ребёнка; знать основы социальной психологии и теории управления; формы и методы работы с семьёй.

3. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются: 3.1. Организация образовательно-воспитательной работы ДОУ.

3.2. Методическое руководство воспитательным процессом в ДОУ.

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе образовательно-воспитательной работы в ДОУ.

4. Должностные обязанности

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельности педагогического коллектива ДОУ, обеспечивая выполнение Программы воспитания и обучения детей, ориентируясь на годовой план работы.

4.2. Оказывает методическую помощь педагогам в организации и проведении воспитательно-образовательного процесса, направляя, координируя и контролируя их деятельность.

4.3. Организует работу методического кабинета ДОУ опираясь на современные требования дошкольного образования:

- пополняет кабинет новинками научно-педагогической литературы, дидактическим материалом, техническими средствами обучения;
- анализирует и систематизирует имеющиеся материалы, ведет

картотеку;

- оформляет тематические выставки к педагогическим советам и другим мероприятиям для педагогов и родителей.

4.4. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, а также осуществляет контроль за реализацией принятых решений.

4.5. Проводит консультации, семинары, открытые просмотры и другие мероприятия для оказания практической помощи педагогам и родителям.

4.6. Анализирует, изучает и обобщает опыт работы педагогов путем тестирования детей, анкетирования и педагогов и родителей с целью дальнейшего совершенствования подготовки детей к школе.

4.7. Участвует в перспективном планировании задач развития ДОУ (работа над годовым планом).

4.8. Систематически проверяет планирование работы всех педагогов и несет персональную ответственность за ведение педагогической документации.

4.9. Создает благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм.

4.10. Ведет учет и план повышения квалификации педагогического состава ДОУ для развития творческих инициатив.

4.11. Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства.

4.12. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4.13. Отвечает за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ОО, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

5. Права

Старший воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Проверять работу непосредственно подчинённых работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям ДОУ.

5.2. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий ДОУ, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5.3. Делегировать свои полномочия.

5.4. Старший воспитатель имеет право на ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами,

предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, старший воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка старший воспитатель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательно-воспитательного процесса старший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.5. За неисполнение всех обязанностей старший воспитатель несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения и связи по должности

Старший воспитатель:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем ДООУ.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу; план работы утверждается руководителем ДООУ не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

7.3. Получает от руководителя ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.4. Визитует приказы руководителя ДООУ по вопросам организации воспитательного процесса.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

7.6. Исполняет обязанности руководителя ДООУ в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДООУ на основании приказа руководителя ДООУ.

7.7. Подотчётен заведующей и Совету педагогов.

С инструкцией ознакомлена:

Адамович Екатерина Викторовна _____