



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 141»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 141»
Протокол от 10.03.2017 г. №4
 Ковалева Н.И.

Утверждено
приказом заведующей
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 141»
от 23.03.2017 г. № 78/1-О
 Сидорова М.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Старшего воспитателя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Старший воспитатель относится к категории специалистов и является педагогическим работником
- 1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. Старший воспитатель подчиняется заведующему ДОУ и заместителю заведующего по учебно- методической работе.
- 1.4. В своей деятельности воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, и локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.5. Старший 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, школьную гигиену;
 - методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
 - педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
 - методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

А так же в рамках инновационной деятельности:

- широкий спектр инновационных типов, направлений, технологий;
- понятийно-терминологический аппарат, применяемый в инновационной деятельности;
- -комплекс управленческих действий, включающий аналитические, планово-проектные, организационные, контрольно-экспертные умения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, уметь работать в программах Microsoft office, а именно Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel; SMART Notebook, мультимедийным и интерактивным оборудованием;

2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Старший воспитатель МБДОУ:

- 2.1. Осуществляет координацию деятельности воспитателей и других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды ДОУ;
- 2.2. Оказывает методическую помощь воспитателям и другим педагогическим работникам, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению их квалификации, развитию творческих инициатив;
- 2.3. Содействует:
 - 2.3.1. Созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
 - 2.3.2. Созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата в коллективе
 - 2.3.4. Получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в ДОУ;
- 2.4. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует организацию жизнедеятельности воспитанников в ДОУ;
- 2.5. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием воспитанников, в т.ч. с помощью электронных форм, отвечает за проведение мониторинга воспитателями, обрабатывает результаты.
- 2.6. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни
- 2.7. Работает в тесном контакте с воспитателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников
- 2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.9. Координирует и регулирует совместную деятельность участников образовательно-воспитательного процесса и творческих групп;
- 2.10. Оказывает квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.
- 2.11. Консультирует родителей по вопросам воспитания, обучения и развития их детей.

2.12. Осуществляет комплектование ДОУ детьми, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

2.13. Осуществляет контроль за:

2.13.1. Текущим и перспективным планированием;

2.13.2. Режимом дня;

2.13.3. Посещаемостью детьми детского сада;

2.13.4. Размещением публичного материала на сайте ДОУ.

2.14. Ведет книгу приказов по комплектованию воспитанников.

2.15. Принимает участие:

- в исследовательской и экспериментальной деятельности;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических работников МБДОУ;
- в обеспечении соблюдения работниками ДОУ прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- в разработке планов (программ) воспитательной работы ДОУ;
- в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в оказании методической и консультативной помощи родителям(лицам, их заменяющим)

2.16. Обязан:

2.16.1. Добросовестно выполнять условия трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

2.16.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.16.3. При выполнении должностных обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

2.16.4. Осуществлять контроль за безопасностью труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда педагогического персонала;

2.16.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.16.6. Бережно относиться к имуществу, незамедлительно сообщать заведующей ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью персонала, сохранности имущества;

2.16.7. Обеспечивать выполнение учреждением условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса учреждения;

2.16.8. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

2.16.9. Организовывать, координировать и контролировать работу педагогического персонала;

2.16.10. Организовывать обработку персональных данных воспитанников в соответствии с законодательством РФ,

2.16.11. Соблюдать режим конфиденциальности при обработке персональных данных воспитанников.

2.17. Проводит расследования несчастных случаев с воспитанниками ДОУ.

А так же в рамках инновационной деятельности старший воспитатель:

2.18. Обобщает и анализирует предложения по модернизации и инновационным преобразованиям образовательного пространства с учетом индивидуализации

образования, поддержки детской инициативы и предоставления воспитанникам свободы выбора видов деятельности, участвует в определении путей и направлений инновационной деятельности ДООУ

2.19. Координирует включенность педагогов ДООУ в инновационную деятельность; -координирует работу кураторов (далее СТИ-кураторов, СТИ – самостоятельность, творчество, инициатива) ведущих направлений инновационной деятельности ДООУ;

-планирует и проводит совместно с заместителем заведующей по УМР промежуточные планерки-летучки, направленные на корректировку промежуточного результата;

2.20. Осуществляет методическое сопровождение в подготовке рабочих программ и разработке методического материала для работы в студиях ДООУ.

2.21. Осуществляет информационно-методическую помощь педагогам в работе студии по запросу детско-взрослого сообщества (ДВС) и координирует деятельность этой студии, а также студии выходного дня;

2.22. Анализирует и обобщает, совместно с группой специалистов, материалы педагогических наблюдений индивидуального детского развития, результаты детской активности и инициативности.

2.23. Обеспечивает трансляцию опыта и подготовку информационного сопровождения инновационной деятельности в различных СМИ, печатных научно-методических изданиях, а также в издании для педагогов Воронежской области «Вестник просвещения». сети Интернет, на педагогических площадках семинаров и конференций различного уровня;

2.24. Постоянно повышает свою квалификацию, заниматься самообразованием, в том числе по проблематике поддержки детской инициативы;

3. ПРАВА.

Старший воспитатель имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать необходимые указания педагогическим работникам ДООУ, требовать качественного выполнения работы, присутствовать на занятиях с воспитанниками, получать от педагогических работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.2. Участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.3. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

3.4. Представлять на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Старший воспитатель несет ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ.

Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

С инструкцией ознакомлен _____
(подпись, Ф.И.О., дата)

Экземпляр должностной инструкции получил _____
(подпись, Ф.И.О., дата)