



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего воспитателя

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 16 «Василек» общеразвивающего вида
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

Структура текста:

Общие положения
Трудовые функции
Должностные обязанности
Права
Ответственность
Взаимоотношения. Связи по должности
Заключительные положения

1

1.

Общие положения

2

1.1. Настоящая должностная инструкция старшего воспитателя в ДОО (детском саду) разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в редакции от 31.05.2011г; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г N 273-ФЗ в редакции от 4 августа 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" в редакции от 8 ноября 2022 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция старшего воспитателя ДОО регламентирует основные функции, обязанности и права старшего воспитателя в детском саду, а также устанавливает ответственность, взаимоотношения и связи по должности в трудовом коллективе.

1.3. Старший воспитатель относится к категории специалистов, к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня.

1.4. Старший воспитатель принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. На должность старшего воспитателя в дошкольном образовательном учреждении принимается (переводится) лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.7. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему (заместителю заведующего по ВМР, УВР). Является непосредственным руководителем воспитателей (и иных педагогических работников).

1.8. Сотрудник осуществляет трудовую деятельность согласно должностной инструкции старшего воспитателя в детском саду, Конституции Российской Федерации, решениям органов управления образования всех уровней, касающимся организации образовательной деятельности детей, Уставу ДОО и трудовому договору.

1.9. В своей профессиональной деятельности старший воспитатель ДОО руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г N 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года N 373;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- иными законодательными актами Российской Федерации в сфере дошкольного образования;
- локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Коллективным договором, приказами и распоряжениями заведующего;
- инструкцией по охране труда для старшего воспитателя ДОО

1.10. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основные положения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- основы психодидактики и поликультурного образования;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, дошкольную гигиену;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга;
- 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 Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательной деятельности в детском саду.

1.11. Старший воспитатель должен обладать основными компетенциями:

- в методическом руководстве, сопровождении и контроле:
- образовательной деятельности, направленной на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
- во взаимодействии с сотрудниками дошкольного образовательного учреждения; - в организации и планировании мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива.

1.12. Старший воспитатель ДОО должен изучить должностную инструкцию, разработанную в соответствии с ФГОС дошкольного образования, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

1.13. В период отсутствия старшего воспитателя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет воспитатель из наиболее опытных, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.14. Старшему воспитателю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Функции

Основными трудовыми функциями старшего воспитателя ДООУ являются:

2.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Осуществление методической, наставнической работы.

2.3. Создание безопасной и психологически комфортной образовательной среды в дошкольном образовательном учреждении.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

3.3. Участвует в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития и годового плана работы дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Способствует созданию развивающей образовательной среды в ДООУ, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

3.5. В рамках планирования, организации и контроля образовательной деятельности старший воспитатель осуществляет:

- участие в составе рабочей группы в разработке основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования;
- составление режимов дня и расписания НОД по возрастным группам совместно с воспитателями групп, участие в составе рабочей группы в составлении годового календарного учебного графика и учебного плана;
- взаимодействие воспитателей и других специалистов детского сада для решения задач годового плана и образовательной программы;
- организацию проведения педагогических мониторингов определения образовательных потребностей воспитанников, динамики и уровня освоения детьми образовательных программ;
- организацию оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой детского сада;
- организацию и проведение педагогических советов и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;
- контроль выполнения воспитателями (педагогами) образовательных программ, соответствия условий реализации программ и требований к результатам их освоения ФГОС дошкольного образования;
- контроль планирования и осуществления воспитателями образовательной деятельности, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности воспитанников детского сада;
- контроль выполнения годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педагогического совета;
- организацию работы воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- проведение совместных мероприятий с образовательными организациями и другими социальными партнерами.

3.6. В рамках методической, наставнической работы старший воспитатель осуществляет:

- планирование методической работы;
- планирование и организацию работы методического объединения, методического совета;
- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям-специалистам в их профессиональном становлении;
- организацию обмена опытом работы между педагогами ДООУ;
- проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров-практикумов, круглых столов, индивидуальных и групповых консультаций;
- консультативную помощь воспитателям в разработке рабочих программ;
- помощь воспитателям в подготовке занятий и мероприятий с детьми, в подготовке тематических выставок и конкурсов;
- помощь воспитателям в самообразовании, изучение планов работы по самообразованию;
- помощь воспитателям в подборе учебно-методической литературы, пособий, детской литературы и т. п.;
- посещение занятий и мероприятий с детьми;
- организацию работы творческих групп воспитателей и иных педагогов;
- развитие творческого потенциала педагогического коллектива ДООУ и оказание помощи в эффективном его использовании;
- ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- помощь воспитателям в организации и проведении родительских собраний;
- обобщение лучшего опыта работы педагогов по разным направлениям;
- помощь педагогическим работникам при подготовке к процессу аттестации;
- составление планов-графиков повышения квалификации и аттестации;
- наполнение и обновление информационно-методических стендов педагогической направленности.

3.7. Старший воспитатель оказывает методическую помощь воспитателям, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. В рамках работы по созданию безопасной и психологически комфортной образовательной среды старший воспитатель осуществляет:

- контроль соблюдения педагогами требований охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- производственный контроль соблюдения санитарных требований, предъявляемых к организации режима дня, учебных занятий и оборудованию в помещениях для работы с детьми;
- контроль соблюдения норм и требований СанПин при использовании педагогами ЭСО, телевизионной аппаратуры и электронных образовательных ресурсов;
- контроль соблюдения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- контроль организации питания детей;
- участие в профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение заболеваний;
- контроль соблюдения сотрудниками прав и свобод воспитанников;
- разработку инструкций по охране труда для воспитателей, проведение инструктажей.

3.9. Старший воспитатель принимает участие в организации экспериментальной, исследовательской и проектной деятельности в детском саду.

3.10. Принимает активное участие в создании, поддержании уклада, атмосферы и традиций жизни дошкольного образовательного учреждения, в создании благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.

3.11. Организует взаимодействие специалистов в рамках психолого-педагогического консилиума (ППК).

3.12. Оказывает методическую, информационную и консультативную помощь родителям (законным представителям) воспитанников, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка. Наполняет информационные стенды для родителей (законных представителей) воспитанников.

3.13. Осуществляет планирование и организацию летней оздоровительной работы.

3.14. Принимает участие в подготовке ДООУ к новому учебному году.

3.15. Организует размещение и обновление информации на официальном сайте ДООУ, странице ВКонтакте.

3.16. Принимает участие в установлении связей ДООУ и развитии сотрудничества с партнерами: библиотеками, иными дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными и иными организациями.

3.17. Ведет в установленном порядке документацию старшего воспитателя согласно номенклатуре дел.

3.18. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.19. Строго соблюдает должностную инструкцию старшего воспитателя в детском саду, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, трудовую дисциплину, нормы и требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной гигиены.

3.20. Систематически повышает свой профессиональный уровень. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.21. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.22. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

3.23. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4. Права

Старший воспитатель ДООУ имеет следующие права в пределах своей компетенции:

4.1. Право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.

4.2. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.3. Принимать участие в подборе кандидатов на должности воспитателей, помощников воспитателей, педагогов-специалистов.

4.4. На создание администрацией дошкольного образовательного учреждения условий, необходимых для выполнения своих профессиональных и должностных обязанностей.

4.5. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.6. Знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его непосредственной деятельности.

4.7. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.8. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.9. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Аттестоваться на добровольной основе.

4.10. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, а также на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке.

4.11. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, Уставом ДООУ и Коллективным договором.

4.12. Старший воспитатель ДООУ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном детском саду, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5. Ответственность

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине старшего воспитателя ДООУ возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, учитывается при прохождении аттестации.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности старший воспитатель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Старший воспитатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие несчастного случая, а также за нарушение порядка действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, составляющей 36 часов в неделю, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В случае производственной необходимости заменяет в установленном порядке временно отсутствующего воспитателя.

6.3. Получает от администрации дошкольного образовательного учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Планирует свою работу с учетом задач годового плана. Своевременно предоставляет план на утверждение заведующему.

6.5. Информировывает заведующего ДООУ, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) о недостатках в обеспечении условий его деятельности, соответствующих нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы старшего воспитателя.

- 6.6. Осуществлять координацию деятельности педагогических работников детского сада.
6.7. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.
6.8. Информировать заведующего о каждом произошедшем несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
7.3. Факт ознакомления старшего воспитателя ДОО с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего детским садом, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Инструкцию составил заведующий _____

Рябых Г.М.

«06» 09 2023 г.

«Согласовано»

Председатель профкома работников ДООУ _____

Байназарова А.М.

«06» 09 2023 г.

С инструкцией ознакомлен: _____

Алимова З.А.

Пронумеровано, проштукеровано
М. А. Д. О. У. № 16
М.

