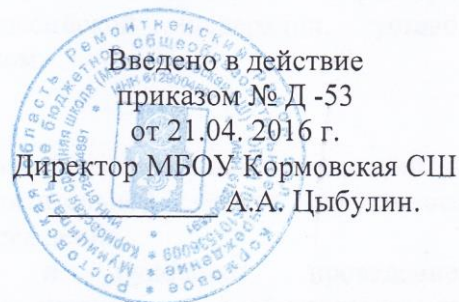


Рекомендовано к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ Кормовской СШ  
Протокол № 6  
от «31 » марта 2016 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИ №1-007

### ВОСПИТАТЕЛЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП

#### 1. Общие положения

1.1. Воспитатель дошкольных групп (далее воспитатель) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором МОУ общеобразовательной школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на воспитателя соответствующей квалификационной подготовки.

1.2. Воспитатель подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. Воспитатель должен иметь высшее или среднее профессиональное педагогическое образование.

1.4. Воспитатель координирует работу младшего воспитателя.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Законом РФ "Об образовании", иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

- Типовым положением о дошкольных группах в МОУ образовательном учреждении;

- Уставом и локальными правовыми актами МОУ образовательном учреждении, в т. ч.: инструкцией об охране жизни и здоровья детей, правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора школы; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом);

- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- программно-методической литературой по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

1.6. Воспитатель должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основной курс педагогики и дошкольной психологии, физиологии и гигиены;

- методы выявления уровня физического, интеллектуального и личного развития

детей;

- основы доврачебной помощи;
- реализуемую образовательную программу и авторские технологии;
- культуру труда и служебную этику.

1.7. Воспитатель:

- работает по графику, утвержденному директором школы, с нагрузкой за одну ставку 36 ч в неделю;
- участвует в общих мероприятиях дошкольных групп в соответствии с годовым планом;
- не имеет права меняться сменами с другими воспитателями в группе без согласования с администрацией;
- ведет необходимую документацию;
- получает от директора МОУ общеобразовательной школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- передает директору школы, заместителям директора по учебно-воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

## 2. Должностные обязанности

Воспитатель:

2.1. Осуществляет:

- образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности в помещениях дошкольных групп МОУ СОШ и на детских прогулочных площадках;
- изучение особенностей развития каждого ребенка (состояние здоровья, эмоциональное самочувствие) с отражением всех данных в результатах мониторинга; реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
- формирование у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности;
- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), рекомендуемые медицинским персоналом;
- комплекс мероприятий по социальной адаптации детей в коллективе; взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка;
- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- текущее и перспективное планирование образовательной работы; подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы; подбор наглядного и дидактического материала; индивидуальную работу с детьми;
- подготовку и проведение родительских собраний (один раз в квартал), консультаций для родителей (законных представителей);
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей);
- оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам; ведение следующей документации:
  - табеля посещаемости, табеля и графиков закаливания воспитанников; тетрадей протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планов и тетради сведений о родителях (законных представителях); паспорта группы, рабочих материалов

по выявлению уровня развития детей.

2.2. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с реализуемой программой.

2.3. Взаимодействует с семьями воспитанников, оказывает консультативную и практическую помощь в вопросах воспитания и развития детей.

2.4. Способствует созданию благоприятного психологического климата в группе.

2.5. Обеспечивает:

- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях дошкольных групп МОУ СОШ и на прогулочной площадке;
- строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетке занятий;
- своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках;
- порядок в групповой комнате;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- соответствующий уровень подготовки воспитанников.

2.6. Контролирует:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;
- своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в дошкольных группах МОУ СОШ;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе.

2.7. Принимает участие:

- в проведении методической работы дошкольных групп МОУ СОШ;
- в инновационной или экспериментальной деятельности дошкольных групп МОУ СОШ;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, "родительских гостиных".

2.8. Обязан:

- соблюдать Конвенцию о правах ребенка;
- соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
- оперативно извещать директора МОУ СОШ о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь;
- проходить медицинский осмотр один раз в квартал строго по установленному графику;
- повышать квалификацию на курсах и семинарах;
- аттестовываться (1 раз в 5 лет);
- обеспечивать порядок в групповом помещении в конце рабочего дня;
- сообщать директору МОУ СОШ, медсестре, старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;
- заменять временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты и тарификации (в зависимости от срока замены, установленного отраслевым соглашением);
- один раз в год (в мае) готовить и сдавать групповое помещение к новому учебному году.

### **3.Права**

Воспитатель имеет право:

3.1. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольных групп МОУ СОШ в порядке, определенном его Уставом.

3.2. Принимать участие:

- в смотрах-конкурсах МОУ СОШ и округа;
- в инновационной деятельности МОУ СОШ;
- в семинарах, тренингах, организуемых на базе МОУ СОШ и научно-методического центра.

3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3.5. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
- по совершенствованию образовательной работы, улучшению условий проведения образовательного процесса.

3.6. Повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации.

3.7. Знакомиться с новыми педагогическими разработками.

3.8. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

3.9. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.

3.10. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

#### **4. Ответственность**

4.1. В соответствии с законодательством РФ воспитатель несет ответственность за:

- жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ;
- соответствие применяемых форм и методов в организации учебно-воспитательного процесса возрастным психофизическим особенностям детей;
- сохранность одежды детей (должен учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать потери или порчи ее);
- сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.);
- своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ, законных распоряжений директора МОУ СОШ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.