

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

*Степ* / *Пельшимова Э.В.*  
подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ «Яровская СОШ»

*Эль* / *И.А. Филиппова*  
подпись Ф.И.О.

## Должностная инструкция воспитателя

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция воспитателя дошкольной группы разработана с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 декабря 2018 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель дошкольной группы принимается на работу и освобождается от должности директором МКОУ «Яровская СОШ» дошкольная группа.

1.3. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Воспитатель дошкольной группы непосредственно подчиняется директору МКОУ «Яровская СОШ».

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями на 27 августа 2015 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в дошкольной группе;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями директора МКОУ «Яровская СОШ»;

- Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для воспитателя, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.7. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;

- возрастную физиологию и гигиену;

- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;

- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в детском саду;

- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Должностные обязанности**

Воспитатель дошкольной группы имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом;

2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

2.3. Осуществляет изучения личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.

2.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

2.5. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).

2.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным образовательным требованиям.

2.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников дошкольной группы. Соблюдает права и свободы детей.

2.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.

2.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

2.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом дошкольной группы.

2.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

2.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

2.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

2.15. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

2.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.

2.17. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

2.18. Строго соблюдает установленный режим дня и расписания образовательной деятельности воспитанников.

2.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

2.20. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

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

ДОУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.

2.23. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия.

2.24. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в дошкольной группе.

2.25. Своевременно информирует медицинскую службу об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

2.26. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

2.27. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный, планы;
- план учебно-воспитательной работы;
- журнал (табель) посещения воспитанников;
- паспорт группы;
- журнал контроля состояния охраны труда в группе;
- журнал здоровья;
- протоколы родительских собраний;
- диагностические материалы;
- другую документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в

соответствии с приказом директор МКОУ «Ярвская СОШ».

2.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.

2.29. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.30. Выполняет требования директора МКОУ «Ярвская СОШ» медицинского работника, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

### **3. Права сотрудника**

3.1. Воспитатель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.

3.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;
- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;
- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его деятельности;

- ознакомиться с данной должностной инструкцией, получить ее на руки;
- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления;
- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;
- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.3. Воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Воспитатель имеет право информировать директора МКОУ «Яровская СОШ», заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающихся, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

#### **4. Ответственность**

4.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время пристра в помещениях, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории детского сада;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора МКОУ «Яровская СОШ», должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается директора МКОУ «Яровская СОШ» дошкольного образовательного учреждения.

#### **5. Порядок аттестации**

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет. При этом стаж и категория воспитателя никоим образом не может повлиять на периодичность проведения процедуры проверки. Такой вид является проверкой на профессиональное соответствие занимаемой должности.

5.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится по желанию самого работника в целях повышения имеющейся категории.

5.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» воспитатель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

5.4. Воспитатель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- обладания первой квалификационной категорией;
- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления и развития способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

## **6. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Воспитатель:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором МКОУ «Ярвская

СОШ», участвует в обязательных плановых общих мероприятиях, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

6.3. Информировывает директора МКОУ «Яровская СОШ», заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.

6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

6.5. Получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Своевременно информирует директора МКОУ «Яровская СОШ», и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

#### **7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      Ф.И.О.