

Должностная инструкция воспитателя первой квалификационной категории

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих. Приказ Министерства здравоохранения и развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761, зарегистрированного в Минюсте РФ от 6 октября 2010г, регистрационный №18638.
- 1.2. Воспитатель дошкольных групп (далее – воспитатель) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом заведующего дошкольным учреждением.
- 1.3. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на другого воспитателя или педагогического работника – профильного специалиста.
- 1.4. 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, отвечать требованиям, предъявляемым к воспитателю первой квалификационной категории.
- 1.5. Воспитатель подчиняется заведующему дошкольным учреждением, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.
- 1.6. Воспитатель координирует работу помощника воспитателя.
- 1.7. 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 в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
  - уставом и локальными правовыми актами учреждения, в т.ч.: Инструкцией по охране жизни и здоровья детей; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - трудовым договором (контрактом);
  - нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.
- 1.8. Воспитатель должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка;
  - дошкольную педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
  - реализуемую программу дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольной организации;
  - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, дошкольную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
  - педагогическую этику;
  - методики и технологии дошкольного образования;

Должностная инструкция воспитателя первой квалификационной категории

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы выявления уровня физического, интеллектуального и личностного развития детей;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- 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;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Воспитатель:

- работает по графику, утвержденному заведующим дошкольным учреждением, с нагрузкой за одну ставку 36 часов в неделю;
- участвует в общих мероприятиях дошкольного учреждения в соответствии с годовым планом и образовательной программой дошкольного учреждения.
- не имеет права меняться сменами с другим воспитателем в группе без согласования с администрацией;
- получает от администрации дошкольного учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- передает заведующему дошкольным учреждением, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**2. Должностные обязанности**

- 2.1. Воспитатель организует и регулирует деятельность по образованию детей в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, а также навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности; организует подготовку домашних заданий.
- 2.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- 2.5. Способствует развитию общения воспитанников.
- 2.6. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (законными представителями).

Должностная инструкция воспитателя первой квалификационной категории

- 2.7. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении.
- 2.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- 2.10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в соответствии с Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами пожарной безопасности в период образовательного процесса.
- 2.11. Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел и требованиями государственных стандартов.
- 2.12. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 2.13. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников, обеспечивает подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы.
- 2.14. Осуществляет текущее и перспективное планирование образовательной работы, подбор наглядного и дидактического материала.
- 2.15. Производит периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей) воспитанников, оформляет информационные стенды и групповое помещение к праздничным датам.
- 2.16. Совместно с органами самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни, организует комплексные оздоровительные мероприятия, рекомендованные медицинским персоналом.
- 2.17. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 2.18. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 2.19. Координирует деятельность помощника воспитателя в рамках образовательного процесса, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.
- 2.20. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
- 2.21. Организует подготовку и проведение родительских собраний (один раз в квартал), консультаций для родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.22. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.23. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должностная инструкция воспитателя первой квалификационной категории

- 2.25. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.
- 2.26. Обеспечивает:
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях дошкольного учреждения и на групповой площадке;
  - строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей;
  - подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденного расписания 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 групповом помещении;
  - сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
  - соответствующий уровень подготовки воспитанников;
  - ведение следующей документации: табель посещаемости, журнал «Здоровье», журнал регистрации протоколов родительских собраний и заседаний родительского комитета, журнал регистрации приема и передачи детей родителям (лицам, их заменяющим), журнал учета временно отсутствующих детей, карантинный журнал (в случае карантина в группе), рабочая тетрадь заседаний педсоветов и педчасов, журнал сведений о родителях (законных представителях), паспорт группы, мониторинг достижений воспитанников (рабочие материалы, диагностический инструментарий, аналитические справки), мониторинг качества образования на уровне педагога, портфолио педагога, подготовку методических пособий.
  - в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы, ведение журнал учета хода и содержания образовательного процесса.
- 2.27. Контролирует:
- двигательную и зрительную нагрузку детей;
  - своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;
  - сохранность игрушек и инвентаря в групповой ячейке;
  - проветривание группы.
- 2.28. Принимает участие в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий.
- 2.29. Обязан:
- соблюдать Конвенцию о правах ребенка; закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», устав и локальные акты дошкольного учреждения, инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
  - оперативно извещать заведующего дошкольным учреждением о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь;
  - проходить медицинский осмотр строго по установленному графику;
  - повышать квалификацию на курсах и семинарах;
  - обеспечивать порядок в групповой ячейке в конце рабочего дня;
  - сообщать заместителю заведующего по воспитательно-методической работе о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;

Должностная инструкция воспитателя первой квалификационной категории

- один раз в год (в мае) готовить и сдавать групповое помещение к новому учебному году.
- следить за своим внешним видом, являться образцом для воспитанников и их родителей.
- проходить процедуру аттестации (1 раз в 5 лет).

### **3. Права**

Воспитатель имеет право:

- 3.1. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольного учреждения в порядке, определенном его уставом.
- 3.2. Принимать участие:
  - смотрах-конкурсах дошкольного учреждения, города и округа;
  - в инновационной деятельности дошкольного учреждения;
  - в семинарах, тренингах, организуемых на базе дошкольных учреждений 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, семинарах и посредством самообразования.
- 3.7. Замещать временно отсутствующего воспитателя (на период отпуска или временной нетрудоспособности).
- 3.8. Знакомиться с новыми педагогическими разработками.
- 3.9. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, педагога-психолога, специалистов учреждения.
- 3.10. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.
- 3.11. Свободно выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с реализуемой программой образовательного учреждения.

### **4. Ответственность**

В соответствии с законодательством РФ воспитатель несет ответственность:

- 4.1. за жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;
- 4.2. реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ;
- 4.3. несоответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям детей;
- 4.4. сохранность одежды детей (должен учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать потери или порчи ее);
- 4.5. несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения, законных распоряжений заведующего дошкольным учреждением и иных локальных нормативных

Должностная инструкция воспитателя первой квалификационной категории

актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

- 4.7. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 4.9. За причинение дошкольному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.
- 4.10. Воспитатель несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также дошкольному учреждению, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

## **5. Взаимоотношения и связи по должности**

Воспитатель:

- 5.1. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный месяц. План работы утверждается заведующим не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 5.3. Получает от заведующего образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.4. Работает в тесном контакте с родителями (законными представителями);
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

## **6. Охрана труда и техника безопасности**

Воспитатель:

- 6.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- 6.2. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.
- 6.3. Оперативно извещает руководство о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 6.4. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководителя обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 6.5. Организует обучение воспитанников по следующим направлениям: правила дорожного движения, пожарная безопасность, поведение в быту, на воде и т.д.
- 6.6. Несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей.