

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ Котовская ОШ

протокол от « 14 » декабря 2015 г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Котовская ОШ

от « 14 » декабря 2015 № 442 /1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности на основании заявления и составления трудового договора (контракта) директором образовательной организации (далее ОУ).

1.2. Квалификационные требования:

Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.4. Продолжительность рабочей недели – 36 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному директором школы.

1.5. Продолжительность ежегодного очередного отпуска – 42 календарных дня.

1.6. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Решениями Правительства РФ;
- Уставом и локальными правовыми актами ОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Трудовым договором (контрактом).

1.7. Старший воспитатель **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- трудовое законодательство;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогiku, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию, гигиену;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- педагогическую этику;
- технологию диагностики причин конфликтных ситуаций , их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила охраны труда и пожарной безопасности;

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются :

- 2.1. Методическое руководство по реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее –ООПДО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС ДО) .
- 2.2.Содействие социализации воспитанников , формированию у них общей культуры, осознанному усвоению ООПДО.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе образовательной деятельности в образовательной организации.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель обязан:

- 3.1.Участвовать:

- в организации образовательной деятельности с детьми на основе федеральных государственных образовательных стандартов , реализации ООПДО;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- в формулировании социального заказа для образовательного учреждения, выработке концепции развития образовательной организации;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы образовательной организации;
- в разработке основной образовательной программы дошкольного образования;
- в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала образовательной организации.

3.2. Осуществлять:

- разрабатывать основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;
- организацию, координацию и контроль работы воспитателей по реализации основной образовательной программы;
- координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательной организации;
- организацию по взаимодействию работы специалистов, воспитателей и помощников воспитателей в рамках дошкольного образования;
- целостный анализ и мониторинг деятельности воспитанников, педагогических работников;
- методическое руководство образовательной деятельностью;
- оформление педагогической документации ;

3.3. Организовывать и координировать образовательную деятельность и методическую работу на базе методического кабинета образовательной организации :

- проводить для воспитателей открытые занятия , семинары, индивидуальные и групповые консультации , выставки, конкурсы ;
- организовать работу творческих групп;
- своевременно приобретать оборудование ,необходимое для образовательной деятельности ,методической работы ;
- вести картотеку издаваемой учебно -методической литературы ;
- комплектовать , пропагандировать среди воспитателей библиотеку учебно - методической и детской литературы , пособий ;
- организовывать воспитателей на изготовление пособий , дидактических материалов .

3.4. Проводить анализ современных тенденций развития дошкольного образования , примерных образовательных программ ; предлагать на рассмотрение Совета педагогов перспективные направления развития педагогической деятельности в образовательной организации.

3.5. Оказывать квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.

3.6. Консультировать родителей по вопросам воспитания ,обучения и развития их детей ;организовывать просветительскую работу для родителей ,создавать условия для формирования у родителей потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей .

3.7. Осуществлять контроль за образовательной деятельностью педагогов :

- обеспечивать и контролировать выполнение ООПДО и добивается ее реализации ;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствовать развитию общения воспитанников;
- осуществлять помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО;
- следить за выполнением годового плана работы, решений принятых на заседаниях педсовета ;
- осуществлять мониторинг и диагностику профессиональной деятельности воспитателей;
- проводить контроль;
- координировать работу воспитателей ,других специалистов по выполнению учебных планов и программ .а также разработку необходимой документации; организовывать их взаимодействие в работе ;
- инструктировать воспитателей на основе рекомендаций вышестоящих органов управления образованием;
- пропагандировать здоровый образ жизни;
- организовать контроль за учебной нагрузкой воспитанников во время непосредственно образовательной деятельности и соблюдением режимных моментов.

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

3.9. Совместно с руководителем образовательной организации формировать в нем сообщество воспитывающих взрослых (родителей, педагогов, младшего воспитателя и др .) с целью обеспечения эмоционального благополучия воспитанников).

3.10. Проводить работу по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.11. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Соблюдать этический кодекс дошкольного работника.

4. Права

Старший воспитатель имеет право в пределах своей компетенции :

4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом ОУ.

4.2. Контролировать работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях ;давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям образовательной организации .

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание непосредственно образовательной деятельности образовательной организации .

4.4. Принимать участие в организации деятельности Педагогического совета , выполнении его решений.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования , за исключением случаев , предусмотренных законом .

4.6. Повышать квалификацию.

4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, на присвоение квалификационной категории в порядке , установленном законодательством об образовании .

5. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность :

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных нормативных актов ,законных распоряжений руководителя образовательной организации, должностных обязанностей , установленных настоящей Инструкцией , в том числе за неиспользование предоставленных прав , старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке , определенном трудовым законодательством .

5.2. За применение , в том числе однократное ,методов воспитания ,связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда , санитарно - гигиенических правил организации образовательной деятельности.

5.4. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Старший воспитатель :

- 6.1. Работает по графику , составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от руководителя информацию нормативно - правового и организационно -методического характера , знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам , входящим в свою компетенцию , с администрацией и педагогическими работниками .
- 6.4. Обязан сообщать директору о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
- 6.5. Уходя с работы, старший воспитатель обязан оставлять свое рабочее место в полном порядке.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Второй экземпляр получен на руки:

Дата _____ Подпись _____ / _____ /