**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ« ДЕТСКИЙ САД» с.ЛЕТКА**

| | |
|---|---|
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Председатель профкома | Заведующая МБДОУ «Детский сад» |
| образовательного учреждения | _____/Н.А.Вологжанина |
| _____/Т.П.Попова | Приказ № от 31.08.2015 года |
| 31.08.2015 г. | |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

## *1. Общие положения:*

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя заведующего образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Старший воспитатель относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом заведующего ДОУ.

1.3 подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности 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;

-Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

Договором с родителями (законными представителями); Программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

1.5 Старший воспитатель:

работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 часов в неделю;

самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается заведующим ДОУ;

ведет необходимую документацию;

получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

подотчетен заведующему ДОУ и Совету педагогов.

## *2. Должностные обязанности:*

Осуществляет методическую работу. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ . Участвует в разработке перспективных планов, методических материалов.

Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий , типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т. д. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

***3 Должен знать:***

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

-Конвенцию о правах ребенка;

-принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;

-принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

-методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;

-принципы систематизации методических и информационных материалов;

-основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;

-теорию и методы управления образовательными системами;

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

-методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;

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

-основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## *4. Требования квалификации:*

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

## *5. Права:*

Старший воспитатель имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дня.

5.2. Присутствовать при проведении непосредственно образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.

5.3. Требовать от воспитателей:

качественного выполнения работы;

соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

5.4. При необходимости вносить временные изменения в план непосредственно образовательной деятельности ДОУ, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.

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

5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

## *6. Ответственность:*

6.1. Старший воспитатель несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ; в т.ч.:

дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;

административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

6.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи и исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. несет гражданско - правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана
заведующей Вологжаниной Н.А _____
С инструкцией ознакомлены :

| Ф.И.О. | Дата 31.08.2015 | | | |
|---|---|---|---|---|
| Косолапова Ольга Алексеевна | | | | |
| | | | | |
| | | | | |