

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ №12
Широкова /Широкова И.А./
«12» августа 2014 г.

Должностная инструкция воспитателя детского сада

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция регулирует должностные функции воспитателя, его полномочия и права, а также определяет нарушения и проступки, за которые наступает дисциплинарная ответственность.

1.2. Прием на работу и увольнение воспитателя происходят в порядке, установленном законодательством РФ и только после выпуска отдельного приказа руководителя учреждения.

1.3. Воспитателем может быть сотрудник, обладающий следующими квалификационными данными: среднее специальное или высшее профильное (педагогическое, психологическое) образование, опыт работы от двух лет, наличие документа о медицинском допуске.

1.4. Прямой руководитель воспитателя: заведующий детским садом.

1.5. При отсутствии воспитателя на рабочем месте, его должностные функции переходят к лицу, соответствующему требованиям по квалификации и назначенному специальным распоряжением руководителя учреждения.

1.6. Воспитатель должен быть знаком с:

- законами РФ в части трудового и гражданского права;
- внутренними приказами, распоряжениями, постановлениями, касающимися как его лично, так и учреждения в целом;
- внутренними правилами трудового распорядка, нормами по охране труда, здоровья и безопасности (в том числе пожарной, санитарной, электробезопасности, экологической и т.д.)
- нормативными актами и методологическими документами, относящимися к образовательному процессу и деятельности;
- основами детской психологии и педагогическими подходами,
- правами детей;
- способами и методами воспитания детей, контроля за ними;
- правилами коммуникаций с воспитанниками, родителями, коллегами в различных ситуациях, а также педагогической этикой;
- методами предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций между различными возрастными группами;
- различными развивающими методиками (в том числе игровыми и неигровыми);
- правилами составления учета посещаемости детей и отчетности перед руководством;
- правилами действий в сложных, опасных, непредвиденных и форс-мажорных обстоятельствах.

II. Должностные обязанности воспитателя детского сада

2.1. В функции воспитателя входит решение следующих задач и вопросов:

- воспитание детей в соответствии с их возрастными потребностями;
- проведение развивающих и обучающих занятий в соответствии с образовательными методиками, программами и планами,

- обеспечение безопасности детей во время нахождения в группе, на прогулке, перемещения внутри детского сада и на его территории;
- заполнение и ведение учетной документации: в том числе журнала посещаемости;
- обучение воспитанников нормам гигиены и ухода за собой,
- проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей (совместно с другими работниками детского сада);
- обучение правилам коммуникаций с представителями разных возрастных групп;
- ознакомление детей с нормами этики и эстетики;
- обучение детей соблюдению режима дня;
- подготовка и проведение утренников, а также иных праздников, направленных на укрепление дружбы между детьми, налаживанию отношений;
- подготовка и проведение родительских собраний;
- контроль за здоровьем детей, своевременное и грамотное реагирование в случае травмирования детей (обращение за медицинской помощью к медсестре учреждения и в случае необходимости в скорую помощь);
- сообщение обо всех нестандартных, опасных, критических, форс-мажорных ситуациях непосредственному руководителю и коллегам;
- индивидуальное общение с родителями на предмет обсуждения особенностей характера их ребенка, консультирование в вопросах воспитания детей (в рамках своей компетенции);
- рекомендации к участию детей в различных конкурсах, смотрах, мероприятиях;
- обеспечение сохранности вверенных в его пользование товарно-материальных ценностей;
- следование установленному графику работы;
- регулярное повышение своей трудовой квалификации;
- регулярное прохождение медицинского осмотра (не реже одного раза в год).

III. Права

3.1. Воспитатель детского сада наделяется следующими правами и полномочиями:

- требовать от руководства учреждения создания нормальных условий труда, соответствующих законодательству РФ;
- предлагать заведующему меры, направленные на оптимизацию работы учреждения в целом и себя лично в частности;
- представлять учреждение в государственных и негосударственных организациях (в границах своей компетенции);
- получать информацию обо всех приказах, распоряжениях, постановлениях руководства, касающихся его деятельности;
- общаться с представителями других структурных отделов учреждения для решения собственных профессиональных вопросов;
- принимать самостоятельные и независимые решения (в рамках своей деятельности при обязательном соблюдении условий безопасности);
- меняться сменами со вторым воспитателем (при взаимном добровольном согласии);
- отказаться от выполнения должностных функций при возникновении угрозы жизни или здоровью

IV. Ответственность

При возникновении следующих ситуаций воспитатель может быть подвергнут дисциплинарному наказанию (строго в рамках действующего закона):

4.1. Уклонение от исполнения трудовых обязанностей, халатное их выполнение.

- 4.2. Однократное и регулярное нарушение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы и отдыха, дисциплины, субординации.
- 4.3. Пренебрежение к нормам безопасности (противопожарной, санитарной, электробезопасности и т.д.).
- 4.4. Разглашение закрытой и конфиденциальной информации о воспитанниках учреждения.
- 4.5. Предоставление недостоверных или заведомо ложных сведений о детях их родителям и администрации заведения;
- 4.6. Нарушение норм общения (грубость, использование ненормативной лексики и т.п.).
- 4.7. Неисполнение приказов и распоряжений заведующей, а также вышестоящих инстанций..
- 4.8. Причинением материального урона учреждению, воспитанникам или кому-либо из сотрудников.
- 4.9. Превышение своих полномочий;

СОГЛАСОВАНО

Старший воспитатель МДОУ №12

Пищулина /Пищулина Р.Д./

«12» августа 2014 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:

Гущина Инна Михайловна

Воспитатель МДОУ №12

Паспорт 5748 № 857463

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

14.09.2012 код подразделения 123-425

Подпись *Гущина*

«17» августа 2014 г.