

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 13 от 29.09.2022 г

**Должностная инструкция
старшего воспитателя в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция старшего воспитателя в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г; Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудового Кодекса Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает основные функции, должностные обязанности старшего воспитателя в Учреждении, определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе Учреждения.

1.3. Старший воспитатель Учреждения относится к категории специалистов.

1.4. На должность Старшего воспитателя может назначаться лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Методист должен владеть проектными технологиями, знать требования Федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендации по их реализации в дошкольном образовательном учреждении;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим Учреждением. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему Учреждением, выполняет работу под руководством заведующего Учреждением.

1.6. Старшему воспитателю Учреждения непосредственно подчиняются воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный работник, инструктор по физической культуре, педагог по дополнительному образованию.

1.7. Старший воспитатель в своей деятельности руководствуется:

- ❖ Конституцией и законами Российской Федерации;
- ❖ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ❖ Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;
- ❖ Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Федеральными государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- ❖ административным, трудовым и хозяйственным законодательствами Российской Федерации;
- ❖ правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;
- ❖ Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

1.8. В своей работе Старший воспитатель руководствуется должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, приказами и распоряжениями заведующего Учреждением, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительной техники.

1.9. Старший воспитатель должен знать:

- ❖ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ❖ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- ❖ принципы дидактики;
- ❖ основы педагогики и возрастной психологии;
- ❖ общие и частные технологии преподавания;
- ❖ принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- ❖ систему организации образовательной деятельности в дошкольном 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 учреждений;
- ❖ основы работы с издательствами;
- ❖ принципы систематизации методических и информационных материалов;
- ❖ основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- ❖ содержание фонда учебных пособий;

- ❖ теорию и методы управления образовательными системами;
- ❖ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- ❖ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- ❖ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ❖ основы экологии, экономики, социологии;
- ❖ трудовое законодательство Российской Федерации;
- ❖ основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ❖ правила по охране труда и пожарной безопасности;
- ❖ Конвенцию о правах ребенка;

1.10. Старший воспитатель должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН «О правах ребёнка», инструкцию по охране труда для методиста, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении.

2. Функции

Старший воспитатель *осуществляет следующие функции:*

- 2.1. Организация методической работы Учреждения.
- 2.2. Планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в Учреждении.
- 2.3. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.
- 2.4. Обеспечение взаимодействия детского сада по инновационной и опытно-экспериментальной работе с другими образовательными учреждениями Российской Федерации и органами управления образования.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет методическую работу в Учреждении.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам Учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Учреждения, в разработке рабочих образовательных программ.
- 3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.
- 3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников Учреждения.
- 3.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников Учреждения, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.7. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников Учреждения.

3.8. Участвует в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.9. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению предметных конкурсов и олимпиад, выставок, слетов, соревнований и т.д.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении.

3.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Участвует в разработке перспективных планов Учреждения, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.14. Организует совместно с заведующими методическими объединениями работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию занятий и аттестации.

3.16. Координирует методическую работу педагогов по разработке и выполнению образовательных программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.19. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы Учреждения.

3.20. Оказывает поддержку педагогическим работникам Учреждения в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

3.21. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы Учреждения:

- ❖ информирование педагогов об инновационных процессах в образовательной системе;
- ❖ научно-методическое обеспечение инновационных процессов в образовательном учреждении;
- ❖ научно-методическую поддержку педагогических работников детского сада, ведущих опытно-экспериментальную работу и инновационную деятельность;
- ❖ экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию опытно-экспериментальной работы в Учреждении, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.22. Участвует в подготовке Учреждения к процедуре лицензирования и аккредитации.

3.23. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.24. Строго соблюдает должностную инструкцию Старшего воспитателя, трудовую дисциплину и установленный режим дня в Учреждении правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте.

3.25. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.26. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, воспитанниками и их родителями (законными представителями), этические нормы поведения в Учреждении, в быту и общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Старший воспитатель, *в пределах своей компетенции, имеет право:*

4.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития Учреждения.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению администрации Учреждения от структурных подразделений (методических объединений) и педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать педагогических работников структурных подразделений (методических объединений) к решению задач, возложенных на него с разрешения заведующего Учреждением.

4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых с воспитанниками Учреждения, при предварительном согласовании с учителем, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательной деятельности.

4.6. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда, пожарной безопасности.

4.7. Получать у администрации и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников Учреждения.

4.9. Знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, касающихся учебно-методической работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.10. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда Старшего воспитателя, предоставлять по ним пояснения.

4.11. Участвовать в работе органов самоуправления Учреждения, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых методистом должностных обязанностей.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или) через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.14. Старший воспитатель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность

5.1. Старший воспитатель несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством, ответственность за:

- ❖ достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- ❖ неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- ❖ недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- ❖ разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных педагогических работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- ❖ неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации организации несчастного случая.
- ❖ нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении;
- ❖ несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего Учреждением и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательных отношений, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, методист может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм методист детского сада несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение Учреждению или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Старший воспитатель в Учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Старший воспитатель взаимодействует:

- ❖ с заведующим Учреждением - по вопросам организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы, организации разработок программ и мероприятий;
- ❖ с педагогическими работниками по вопросам оказания методической помощи, аттестации, организации мероприятий;
- ❖ со старшими воспитателями других образовательных учреждений - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

6.3. Принимает активное участие в общих мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений, педагогических и родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при заведующем.

6.4. Получает от заведующего Учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.

6.5. Сообщает заведующему Учреждением информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности Старшего воспитателя его обязанности могут быть возложены на сотрудников из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Информировывает завхоза обо всех недостатках в организации условий его деятельности (ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы Старшего воспитателя Учреждения.

6.8. Информировывает заведующего Учреждением (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление Старшего воспитателя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

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