

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол №4
от 18.12.2015г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МББУ детского сада № 116 «Солнечный»
детский сад №116 Ладька Е.Г.
№67/23 от 25.12.2015г.

СОГЛАСОВАНО:
Мотивированное мнение ПК
в письменной форме от 18.12.2015г.
протокол заседания ПК
№5 от 18.12.2015г.

Председатель ПК
Хилько Н.А. Хилько Н.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10

СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 116 «Солнечный»
городского округа Тольятти

1. Общие положения.

1.1. Должность старшего воспитателя относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.3. Старший воспитатель принимается и освобождается от должности приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждения).

1.4. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

1.5. В своей работе старший воспитатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- методы, технологии, формы и средства психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, развивающего обучения;
- 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;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

2.1. Осуществление методического руководства воспитательно-образовательным процессом в соответствии с действующим законодательством в области дошкольного образования, Уставом и программой, реализуемой в Учреждении.

2.2. Обеспечение:

- эффективности воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками в группах;
- взаимодействия воспитателей со специалистами Учреждения;
- режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в Учреждении.

2.3. Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.

2.4. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

2.5. Установление контактов с организациями социума.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью групп в соответствии с программой, реализуемой в Учреждении.

3.2. Обеспечивает:

- разработку и реализацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу;
- подготовку и проведение массовых мероприятий.
- разработку и внедрение инновационных технологий и методик дошкольного образования.

3.3. Анализирует:

- состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций;
- условия организации воспитательно-образовательного процесса (реализуемых программ, подбора кадров, материально-технических условий);
- проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;
- наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных методик;
- новинки методической литературы;
- состояние работы по самообразованию воспитателей;
- результат деятельности педагогов.

3.4. Выявляет, изучает, оценивает передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.

3.5. Прогнозирует:

- развитие информационно-методического кабинета как центра педагогического мастерства;
- тенденции к изменению ситуации воспитательно-образовательного процесса, на основе социального заказа;
- возможности материально-технического и программно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- количественный состав и возрастную структуру контингента воспитанников, средств перехода на новые педагогические технологии;
- последствия инновационных процессов и конкретных управленческих решений;
- повышение профессионального уровня педагогов.

3.6. Планирует и организует:

- воспитательно-образовательную работу в группах;
- разработку образовательных программ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

-систему связей с социумом;
-осуществление маркетинга;
-систему контроля деятельности воспитателей и состояния воспитательно-образовательной работы в группе.

3.7.Разрабатывает совместно с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе:

-программу развития, образовательную программу,
-досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой программы;
-пакет документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ;
-банков программ, нормативно-правовой документации, методических и дидактических разработок;
-методическую документацию.

3.8.Оказывает квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.

3.9.Запрашивает материалы для координации осуществляемой деятельности, корректировки планов воспитательно-образовательной работы с детьми на группах и планов работы педагогов и специалистов в едином образовательном пространстве.

3.10.Осуществляет контроль в рамках своего функционала:

-за выполнением плана работы воспитателей;
-за выполнением программы воспитания на основе диагностики;
-правильности постановки воспитания и обучения в группе;
-за внедрением инноваций;
-за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
-за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
-за повышением профессионального мастерства и самообразования;
-за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

3.11.Консультирует родителей по вопросам воспитания и развития их детей; осуществлять просветительскую работу среди родителей, создавать условия для формирования у них потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей.

3.12.Повышает уровень профессионального мастерства и этику межпрофессионального общения.

3.13.В соответствии с требованиями, предъявляемыми к квалификационным категориям педагогических работников

Старший воспитатель высшей категории:

- Осуществляет методическое сопровождение материалов деятельности педагогических работников, представляемых на всероссийском международном уровне.
- Участвует в инновационной деятельности на региональном уровне в соответствии с направленностью групп.
- Участвует в районных, городских, областных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях. Анализирует и обобщает свой опыт работы, еженедельно представляя его на сайте Учреждения.
- Использует новые образовательные технологии, применяемые при решении задач образовательной деятельности, представляет результаты их эффективного использования на региональном, всероссийском, международном уровнях.
- Участвует в инновационной деятельности Учреждения, в разработке и реализации городских сетевых проектов по образовательной деятельности на различных уровнях.

- Осуществляет творческий, авторский подход при организации развивающей предметно-пространственной среды Учреждения в соответствии ФГОС ДО.
- Осуществляет методическое сопровождение педагогов для участия в районных, городских, областных, региональных и международных конкурсах.
- Обобщает и распространяет собственный педагогический опыт на региональном и всероссийском уровнях. Материалы размещает в региональных, всероссийских специализированных профессиональных периодических и методических изданиях, на сайтах региональных и всероссийских органов образования.
- Участвует в профессиональных конкурсах на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях.
- Осуществляет подготовку и проведение педагогических советов Учреждения.

Старший воспитатель первой категории:

- Осуществляет методическое сопровождение материалов деятельности педагогических работников, представляемых на региональном уровне.
- Использует в своей деятельности новые образовательные технологии; методические материалы, разработанные с применением новых образовательных технологий, публикует на муниципальном или региональном уровнях.
- Участвует в разработке и реализации городских сетевых проектов по образовательной деятельности на городском уровне.
- Осуществляет творческий подход при организации развивающей предметно-пространственной среды Учреждения в соответствии ФГОС ДО.
- Осуществляет подготовку и проведение открытых мероприятий, организованных в Учреждении, на городском уровне.
- Анализирует и обобщает свой опыт работы, представляя его на сайте Учреждения и на городском уровне.
- Изучает передовой опыт работы с дошкольниками, внедряет инновационные педагогические технологии в работу Учреждения.
- Осуществляет подготовку и проведение педагогических советов Учреждения.

Старший воспитатель, соответствующий занимаемой должности:

- Использует в своей деятельности новые образовательные (в том числе электронные образовательные ресурсы) и информационно-коммуникативные технологии.
- Участвует в разработке и реализации проектов по образовательной деятельности на уровне Учреждения.
- Участвует в открытых мероприятиях, организованных в Учреждении.
- Организует развивающую предметно-пространственную среду Учреждения в соответствии с ФГОС ДО.
- Анализирует и обобщает свой опыт работы, представляя его на сайте Учреждения.
- Изучает передовой опыт работы с дошкольниками, внедряет инновационные педагогические технологии в свою работу.
- Осуществляет подготовку и проведение педагогических советов Учреждения.

4. Права

Старший воспитатель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Представлять на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по вопросам своей

деятельности.

4.3. Получать от руководителей и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям групп.

4.8. Требовать от непосредственно подчиненных работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей; качественного выполнения работы; соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание образовательной деятельности Учреждения, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.10. Делегировать свои полномочия.

5. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший воспитатель:

6.1. Работает по графику, утвержденному приказом заведующего Учреждения.

6.2. В случае производственной необходимости заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей.

6.3. Планирует свою работу на каждый день с учетом задач годового плана.

6.4. Представляет заместителю заведующего по воспитательной и методической работе письменный аналитический отчет о своей деятельности.

6.5. Получает от заведующего Учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.6. Работает в тесном контакте с узкими специалистами, родителями воспитанников. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения. Публикует на сайте Учреждения информацию о своих достижениях и достижениях Учреждения.

6.7. Принимает участие в совещаниях.

