Согласовано Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ д\с ОВ №24

Березовец О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трофименко О.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# Должностная инструкция

**старшего воспитателя** МБДОУ д/с ОВ № 24

Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)
**1. Общие положения**

 1.1. Должностная инструкция (далее – инструкция) разработана для старшего воспитателя МБДОУ д/с ОВ № 24 на основе нормативно-правовых документов:

1.1.1. Приказ от 18 октября 2013 г. N 544н. Об утверждении профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель),

1.1.2. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638).

 1.1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 81, 192, 331)

1.2. Старший воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности [заведующим дошкольным образовательным учреждением](https://dou.su/node/8), подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

1.3. Старший воспитатель должен пройти медицинский осмотр, ознакомиться с должностной инструкцией старшего воспитателя ДОУ, пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя детского сада его должностные обязанности могут быть возложены на [воспитателя ДОУ](https://dou.su/node/58) из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

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

1.6. Старшему воспитателю детского сада непосредственно подчиняются все воспитатели дошкольного образовательного учреждения.

1.7. В своей профессиональной деятельности старший воспитатель должен руководствоваться должностной инструкцией старшего воспитателя детского сада, а также:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* Конвенцией ООН о правах ребенка;
* инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
* Трудовым договором, Договором с родителями и Коллективным договором;
* [инструкцией по охране труда для старшего воспитателя детского сада](https://dou.su/node/379).
1. **Должностные обязанности старшего воспитателя.**
* Оказывает методическую работу. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) 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.
* Старший воспитатель детского сада организовывает проведение мониторинга:
* в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
* в конце года – в выявлении уровня достижений каждым воспитанником промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
1. **Трудовые функции старшего воспитателя.**

**Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования**.

***3.1. Трудовые действия***.

3.1.1. Участие в разработке образовательной программы МБДОУ д/с ОВ № 24 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.1.2. Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды МБДОУ через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в МБДОУ.

 3.1.3. Планирование и реализация образовательной работы в МБДОУ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами.

3.1.4. Консультирование и контроль качества работы педагогических работников по вопросам организации и проведения педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в МБДОУ.

 3.1.5. Участие в планировании и корректировке образовательных задач по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста.

3.1.6. Создание условий для развития профессионально значимых компетенций педагогических работников, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и/или дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития.

3.1.7. Контроль качества формирования психологической готовности к школьному обучению.

3.1.8. Создание позитивного психологического климата в МБДОУ и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья.

3.1.9. Организация конструктивного взаимодействия участников образовательных отношений при решении образовательных задач дошкольного образования в рамках ФГОС ДО.

3.1.10. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и проведения массовых мероприятий.

3.1.11. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.12. Исполнение правил поведения в соответствии с уставом и правилами внутреннего распорядка МБДОУ.

 3.2. ***Необходимые умения.***

3.2.1. Организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и/или дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства.

3.2.2. Организовывать и координировать работу педагогических работников, оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. 3.2.3. Применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой МБДОУ

 3.2.4. Использовать методы и средства анализа педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения.

3.2.5. Владеть всеми видами развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской)

3.2.6. Выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения.

3.2.7. Владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы в МБДОУ

3.3***. Необходимые знания.***

3.3.1. Специфика дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

3.3.2. Основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания.

3.3.3. Общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте.

3.3.4. Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте.

3.3.5. Основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста.

 3.3.6. Современные тенденции развития дошкольного образования.

Общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения дошкольного образования.

3.3.8. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении

3.3.9. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в МБДОУ.

 3.3.10. Методы и формы педагогической диагностики воспитанников.

 3.3.11. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении

3.3.12. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

3.3.13. Принципы и порядок разработки программной документации, учебных планов, образовательных программ, и другой методической документации.

3.3.14. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы

 3.3.15. Принципы систематизации методических и информационных материалов.

3.3.16. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе.

 3.3.17. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

3.3.18. Основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство. 3.3.19. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.3.20. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ

 3.3.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права:**

 Старший воспитатель  имеет право:

 4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

 4.3. Требовать от воспитателей:

 качественного выполнения работы;

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

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

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

 4.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

**5. Ответственность:**

5.1. 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.

5.2. 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».

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

 5.4. 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.

**6. Порядок аттестации**

6.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет. При этом стаж и категория воспитателя никоим образом не может повлиять на периодичность проведения процедуры проверки. Такой вид является проверкой на профессиональное соответствие занимаемой должности.

6.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится по желанию самого работника в целях повышения имеющейся категории.

6.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «*О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений*» старший воспитатель может обратиться в аттес­тационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам на основе:

* стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
* стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «*Об осуществлении мониторинга системы образования*»;
* выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
* личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

6.4. Старший воспитатель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

* обладания первой квалификационной категорией;
* достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
* достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «*Об осуществлении мониторинга системы образования*»;
* выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
* личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
* активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

**7. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Старший воспитатель детского сада должен:

7.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ, участвовать в плановых общих мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

7.2. Самостоятельно планировать свою работу, разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение план работы.

7.3. Осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Своевременно предоставлять заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе или непосредственно заведующему детского сада письменный отчет о своей деятельности.

7.5. Получать информацию от заведующего и заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по воспитательно-образовательной работе, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

7.6. Принимать участие в совещаниях, педагогических советах, проводимых в дошкольном образовательном учреждении.

7.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

**8. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

8.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

8.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

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

Должностная

инструкция разработана заведующим

МБДОУ д/с ОВ № 24 \_\_\_\_\_\_\_\_ Трофименко О.А.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. сотрудника | дата | роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Один экземпляр получил на руки

и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 410650657970483786715283243227877735621994202766 |
| Владелец | Трофименко Оксана Александровна |
| Действителен | С 08.11.2023 по 07.11.2024 |