

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 31
общеразвивающего вида»
О. А. Пак
2011 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4
старшего воспитателя
МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010г за № 761Н.

1.2. Должность старшего воспитателя относится к категории специалистов и является педагогическим работником.

1.3. В МДОУ "Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. На должность старшего воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее двух лет.

1.5. Старший воспитатель подчиняется заведующему Учреждения и заместителю заведующего по воспитательной и методической работе

1.6. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования МОГО «Ухта», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Старший воспитатель должен знать:

- 1.7.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 1.7.2. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- 1.7.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- 1.7.4. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 1.7.5. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.7.6. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.7.7. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 1.7.8. Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников, педагогическую этику;
- 1.7.9. Теорию и методику воспитательной работы, организацию свободного времени воспитанников;
- 1.7.10. Методы управления образовательными системами, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 1.7.11. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами по работе;
- 1.7.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и раз решения;

- 1.7.13. Основы экологии, экономики, социологии;
- 1.7.14. Трудовое законодательство;
- 1.7.15. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.7.16. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.7.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7.18. Правила внутреннего распорядка Учреждения.

2. Должностные обязанности

Старший воспитатель Учреждения:

2.1. Осуществляет координацию деятельности воспитателей и других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды Учреждения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. Оказывает методическую помощь воспитателям и другим педагогическим работникам, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению их квалификации, развитию творческих инициатив.

2.3. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания и развития.

2.4. Содействует созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата в коллективе.

2.5. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций организуемых в МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» согласно дополнительного образования.

2.6. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует организацию жизнедеятельности воспитанников в Учреждении в соответствии с учебными рабочими программами.

2.7. Участвует в обеспечении соблюдения работниками Учреждения прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.8. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием воспитанников, в т. ч. с помощью электронных форм.

2.9. Разрабатывает план, программу воспитательной работы с рабочей группой.

2.10. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

2.11. Работает в тесном контакте с воспитателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

2.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой Учреждения, в оказании методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.13. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.

2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.16. Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.

2.17. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.18. Предоставляет заведующему полные достоверные данные о себе, в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставлять данную информацию заведующему или его уполномоченным лицам.

2.16. Сообщает в случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведения террористических актов, необходимо немедленно сообщить заведующему, заместителю заведующего по АХР, заместителю заведующего по безопасности, заместителю заведующего по ВОР, или в соответствующие оперативные службы города.

3. Права

Старший воспитатель имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать необходимые указания педагогическим работникам Учреждения, требовать качественного выполнения работы, присутствовать на занятиях с воспитанниками, получать от педагогических работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.2. Участвовать в управлении Учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство, свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, методические пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением и ФГОС;

3.3. Представлять на рассмотрение заведующего Учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

3.4. Принимать участие

3.4.1. В научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт в общесадовых, городских, республиканских, Российских конкурсах, в инновационной деятельности детского сада, в городских методических объединениях.

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

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством РФ;

4.2. Реализацию не в полном объеме основной образовательной программы Учреждения;

4.3. Действие (бездействие) повлекшее причинением вреда жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

4.4. Нарушение прав и свобод воспитанников;

4.5. Недостоверность, несвоевременность представляемых документов;

4.6. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

4.7. Сохранение и неразглашение конфиденциальности персональных данных об участниках образовательного процесса и работников Учреждения;

4.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.9. Своевременное прохождение медицинского осмотра (1 раз в год);

4.10. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Старший воспитатель:

5.1. Работает в режиме рабочего дня, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

5.3. Согласовывает вопросы по работе с заведующим, воспитателями и другими специалистами.

5.4. Своевременно представляет необходимую отчетную документацию затребованную заведующим

5.5. Получает от заведующего, или дежурных администраторов, руководителей ГМО, курсов повышения, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, педагогами и другими специалистами Учреждения.

5.7. Информировывает заведующего о всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников, в день происшествия.

5.8. Обеспечивает взаимодействие с администрацией Учреждения, а также с родителями (законными представителями) воспитанников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

и Республике Коми.

6. Конфиденциальность

6.1. К конфиденциальной информации (сведения) МДОУ «Детский сад № 31» (далее – Учреждение) относится: служебная информация Учреждения и его клиентов/контрагентов, персональные данные работников Учреждения, воспитанников, законных представителей, контрагентов и других лиц. Перечень конфиденциальной информации содержится в соответствующих утвержденных Перечнях. Порядок обращения с такой информацией регулируется соответствующими положениями и инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

6.2. В период работы, договорных отношений с Учреждением и в течении срока (либо бессрочно, если не указан срок), определенного Перечнями конфиденциальной информации, после окончания таких отношений:

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. Выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
- 6.3.2. Не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;
- 6.3.3. Не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения директора (собственника информации) в установленных им объемах;
- 6.3.4. Не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;
- 6.3.5. При санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;
- 6.3.6. Во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами. После окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище).
- 6.3.7. Хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Учреждения;
- 6.3.8. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>;
- 6.3.9. Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить директору Учреждения об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;
- 6.3.10. В случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом директору Учреждения;
- 6.3.11. Нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- 6.3.12. При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать директору Учреждения;
- 6.3.13. Использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

6.4. Работнику запрещается:

- 6.4.1. Самостоятельно, без согласования с системным администратором или сотрудником, ответственным за информационную безопасность Учреждения, устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- 6.4.2. Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- 6.4.3. Подключать к рабочей станции и информационной системе Учреждения носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.
- 6.4.4. Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- 6.4.5. Учреждение оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов Учреждения, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Учреждением.
- 6.4.6. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки конфиденциальной информации влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись

Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « ____ » _____ 20__ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О. полностью