

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 6**  
**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 Министерства образования Российской Федерации от 26 августа 2010 г. за № 761Н.

1.2. Должность воспитателя относится к категории специалистов. Воспитатель является педагогическим работником МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида».

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

1.4. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, при условии прохождения им курсов повышения квалификации не реже 1 раз в 3 года.

1.5. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему Учреждения, либо заместителю заведующего по воспитательно образовательной работе и старшему воспитателю.

1.6. Воспитатель должен знать:

- 1.6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 1.6.2. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- 1.6.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- 1.6.4. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- 1.6.5. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.6.6. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.6.7. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 1.6.8. Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- 1.6.9. Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- 1.6.10. Педагогическую этику;
- 1.6.11. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- 1.6.12. Методы управления в образовательной системе;
- 1.6.13. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- 1.6.14. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.6.15. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;



- 1.6.16. Основы экологии, экономики, социологии;
- 1.6.17. Трудовое законодательство;
- 1.6.18. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.6.19. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.6.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6.21. Правила внутреннего распорядка Учреждения.
- 1.6.22. Методы управления образовательными системами.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1 Воспитатель МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» осуществляет:
  - 2.1.1 Совместную деятельность по воспитанию детей в группе Учреждения;
  - 2.1.2 Образовательную деятельность в соответствии с Основной образовательной программой МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» и рабочей учебной программой возрастной группы, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
  - 2.1.3 Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
  - 2.1.4 Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
  - 2.1.5 Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности.
  - 2.1.6 Помощь воспитанникам в познавательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом;
  - 2.1.7 Организацию с учетом возраста воспитанника его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
  - 2.1.8 Комплексные физкультурно-оздоровительные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей рекомендуемые медицинским персоналом;
  - 2.1.9 Взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями;
  - 2.1.10 Работу по организации развивающей предметно-пространственной среды для самостоятельной деятельности детей, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными возможностями детей, уровнем их развития, содержанием и требованиями реализуемой Основной образовательной программой;
  - 2.1.11 Планирование непосредственно образовательной деятельности и совместной деятельности педагога с детьми в соответствии с рабочей учебной программой;
  - 2.1.12 Планирование своей работы (на основе проектного метода) по воспитанию у детей патриотизма и гражданской позиции, организации самостоятельной художественно-речевой деятельности, обучению основам безопасности жизнедеятельности, формированию валеосферы ребенка;
  - 2.1.13 Подготовку к проведению непосредственно образовательной деятельности и образовательной деятельности в режимных моментах;

- 2.1.14 Подбор наглядного и дидактического материала в соответствии с реализуемой ООП и требованиями ФГОС;
- 2.1.15 Периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
- 2.1.16 Оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.
- 2.2. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в т. ч. с помощью электронных форм.
- 2.3. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 2.4. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 2.5. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
- 2.6. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой в Учреждении и оказание методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющими).
- 2.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.8. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 2.9. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.10. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- 2.11. Способствует развитию общения воспитанников.
- 2.12. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.13. Содействует получению воспитанниками дополнительного образования через систему кружков, секций, организуемых в Учреждении.
- 2.14. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- 2.15. 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. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.17. **Обеспечивает:**
  - 2.17.1. Охрану жизни и здоровья воспитанников вовремя образовательного процесса.
  - 2.17.2. Развитие личности, мотивации и способности детей в различных видах и представляет определенные направления развития и образования детей (далее - образовательной области):
    - 2.17.2.1. Социально-коммуникативное развитие;
    - 2.17.2.2. Познавательное развитие;
    - 2.17.2.3. Речевое развитие;
    - 2.17.2.4. Художественно-эстетическое развитие;
    - 2.17.2.5. Физическое развитие.
    - 2.17.2.6. Реализацию в полном объеме образовательной программы;
  - 2.17.3. Регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей;
  - 2.17.4. Работу в тесном контакте с медицинским персоналом, информирует его об изменениях в состоянии здоровья детей;
  - 2.17.5. Строгое выполнение режима дня, двигательной нагрузки детей и СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»;
  - 2.17.6. Информирование родителей о плановых профилактических прививках;

- 2.17.7. Благоприятный эмоциональный климат в детском коллективе;
- 2.17.8. Безопасность жизнедеятельности детей.
- 2.18. Контролирует:**
  - 2.18.1. Двигательную и зрительную нагрузку детей;
  - 2.18.2. Своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в Учреждении;
  - 2.18.3. Сохранность игрушек и оборудования в группе.
- 2.19. Принимает участие:**
  - 2.19.1. В инновационной экспериментальной деятельности Учреждения;
  - 2.19.2. Подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, "родительских гостиных".
- 2.20. Сообщать:**
  - 2.20.1. В случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведения террористических актов, необходимо немедленно сообщить заведующему, заместителю заведующего по безопасности, дежурному администратору или в соответствующие оперативные службы города.

### 3. Права

Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- 3.1. Участвовать в самоуправлении Учреждения в порядке, определенном Уставом.
- 3.2. Принимать участие:
  - 3.2.1. В работе рабочих групп;
  - 3.2.2. Во всех смотрах-конкурсах Учреждения, города Ухты, Республики Коми и Российской Федерации;
  - 3.2.3. В инновационной деятельности Учреждения;
  - 3.2.4. Городских методических объединениях.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Вносить предложения:
  - 3.5.1. По улучшению условий труда, безопасности жизнедеятельности для их включения в соглашение по охране труда;
  - 3.5.2. Об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
  - 3.5.3. По совершенствованию образовательного процесса.
- 3.6. Повышать уровень своей квалификации на курсах повышения квалификации.
- 3.7. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, заместителя заведующего по воспитательно образовательной работе, специалистов Учреждения.
- 3.8. Получать сведения о своих персональных данных, находящихся на хранении у заведующего, требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, если они являются неполными, недостоверными.

### 4. Ответственность

Воспитатель несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. Реализацию не в полном объеме учебной рабочей программы возрастной группы 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**

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, заместителем заведующего по воспитательно образовательной работе и старшим воспитателем.
- 5.4. Своевременно представляет необходимую отчетную документацию затребованную заведующим или старшим воспитателем.
- 5.5. Получает от заведующего, заместителя заведующего по воспитательно образовательной работе, старшего воспитателя, 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, заместителем заведующего по воспитательно образовательной работе, педагогами и другими специалистами Учреждения.
- 5.7. Информировывает заведующего, медсестру или дежурных администраторов о 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 (лицами, их заменяющими) воспитанников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики 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><Del> 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 соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- 6.3.12. При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флэш-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