

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 31  
общеразвивающего вида»  
О.А. Пак  
«25» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1**  
**воспитателя II квалификационной категории**  
**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, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г за № 761Н.

1.2. Должность воспитателя относится к категории специалистов. Воспитатель является педагогическим работником.

1.3. В Детском саду воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим на основании приказа.

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 раза в 5 лет.

1.5. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему Учреждения и старшему воспитателю.

1.6. Воспитатель должен знать:

- 1.6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 1.6.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.6.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.6.4. Педагогика, детскую и социальную психологию;
- 1.6.5. Психологию отношений, индивидуальные особенности детей, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- 1.6.6. Педагогическую этику;
- 1.6.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- 1.6.8. Способы формирования основных составляющих компетентности (профессионально коммуникативной, информационной, правовой);
- 1.6.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, и родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 1.6.10. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.6.11. Основы экологии, экономики, социологии;
- 1.6.12. Трудовое законодательство;
- 1.6.13. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами;
- 1.6.14. Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада;
- 1.6.15. Правила охраны труда и пожарной безопасности.



## **2. Квалификационные требования.**

2.1. К воспитателю II квалификационной категории предъявляются следующие квалификационные требования:

- 2.1.1. Отвечать общим требованиям, предъявляемым воспитателю;
- 2.1.2. Знать и внедрять современные отечественные, зарубежные технологии дошкольного образования;
- 2.1.3. Знать и применять методы диагностики уровня интеллектуального и личностного развития детей;
- 2.1.4. Учитывать при взаимодействии с детьми индивидуальные особенности ребенка и особенности группы; осуществлять дифференцированный подход путем организации работы с детьми по подгруппам с учетом индивидуальных различий (темпы развития, интересы, состояние здоровья);
- 2.1.5. Владеть набором вариативных методик и программ дошкольного воспитания, осуществлять их отбор и применять в соответствии с имеющимися условиями;
- 2.1.6. Осуществлять творческое преобразование среды развития ребенка и эстетическое оформление интерьера группы Детского сада;
- 2.1.7. Принимать активное участие в общегородских мероприятиях - по плану МУ «УО»;
- 2.1.8. Обобщать передовой положительный опыт и внедрять его в свою работу;
- 2.1.9. Осуществлять творческий подход к реализации основной общеобразовательной программы Детского сада;
- 2.1.10. Разрабатывать методические материалы, тематические планы, дидактические пособия;
- 2.1.11. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников Детского сада;
- 2.1.12. Принимать участие при подготовке и проведении общесадовых культурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
- 2.1.13. Иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 1 года, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя – не менее 1 года.

## **3. Должностные обязанности**

Воспитатель:

3.1. Осуществляет:

- 3.1.1. Деятельность по воспитанию детей в группе Детского сада;
- 3.1.2. Образовательную деятельность с учетом принципа интеграции образовательных областей;
- 3.1.3. Изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- 3.1.4. Помощь воспитанникам в познавательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующим федеральным государственным образовательным требованиям;
- 3.1.5. Организацию с учетом возраста воспитанника его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- 3.1.6. Комплексные физкультурно-оздоровительные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей рекомендуемые медицинским персоналом;
- 3.1.7. Взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями;
- 3.1.8. Работу по организации развивающей среды для самостоятельной деятельности детей, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- 3.1.9. Текущее и перспективное планирование в соответствии с комплексно-тематическим;
- 3.1.10. Планированием 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;

3.1.11. Подготовку к проведению непосредственно образовательной деятельности и образовательной деятельности в режимных моментах;

3.1.12. Подбор наглядного и дидактического материала;

3.1.13. Периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;

3.1.14. Оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

3.2. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в т. ч. с помощью электронных форм.

Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.4. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями воспитанников (законными представителями).

3.5. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.

3.6. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной общеобразовательной программой Детского сада, в организации и оказании методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.9. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

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

3.11. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

3.12. Способствует развитию общения воспитанников.

3.13. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателями, родителями (законными представителями).

3.14. Содействует получению воспитанниками дополнительного образования через систему кружков, секций, организуемых в Детском саду.

3.15. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

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

3.17. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.18. Обеспечивает:

3.18.1. Регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей;

3.18.2. Работу в тесном контакте с медицинским персоналом, информирует его об изменениях в состоянии здоровья детей;

3.18.3. Строгое выполнение режима дня, двигательной нагрузки детей и СанПиНа 2.4.1.2660-10;

3.18.4. Информирование родителей о плановых профилактических прививках;

3.18.5. Благоприятный эмоциональный климат в детском коллективе.

3.19. Контролирует:

3.19.1. Двигательную и зрительную нагрузку детей;

3.19.2. Своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в Детском саду;

3.19.3. Сохранность игрушек и оборудования в группе.

3.20. Принимает участие:

3.20.1. В инновационной экспериментальной деятельности Детского сада;

3.20.2. Подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, "родительских гостиных".

3.21. Сообщать:

3.21.1. В случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведения террористических актов, необходимо немедленно сообщить заведующему, заместителю заведующего по АХР, старшему воспитателю или в соответствующие оперативные службы города.

## **4. Права**

Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Участвовать в самоуправлении Детского сада в порядке, определенном Уставом.
- 4.2. Принимать участие:
  - 4.2.1. Во всех смотрах-конкурсах Детского сада, города, Республики Коми и РФ;
  - 4.2.2. В инновационной деятельности Детского сада;
  - 4.2.3. Городских – методических объединениях.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.5. Вносить предложения:
  - 4.5.1. По улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
  - 4.5.2. Об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
  - 4.5.6. По совершенствованию образовательного процесса.
- 4.6. Повышать уровень своей квалификации на курсах повышения квалификации.
- 4.7. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, специалистов Детского сада.
- 4.8. Получать сведения о своих персональных данных, находящихся на хранении у заведующего, требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, если они являются неполными, недостоверными.

## **5. Ответственность**

Воспитатель несет ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством РФ;
- 5.2. Реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы Детского сада;
- 5.3. Действие (бездействие) повлекшее причинением вреда жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 5.4. Нарушение прав и свобод воспитанников;
- 5.5. Недостоверность, несвоевременность представляемых документов;
- 5.6. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 5.7. Сохранение и неразглашение конфиденциальности персональных данных об участниках образовательного процесса и работников Детского сада;
- 5.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- 5.9. Своевременное прохождение медицинского осмотра (2 раза в год);
- 5.10. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Воспитатель:

- 6.1. Работает в режиме рабочего дня, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.
- 6.3. Согласовывает вопросы по работе с заведующим и старшим воспитателем.
- 6.4. Своевременно представляет необходимую отчетную документацию затребованную заведующим или старшим воспитателем.
- 6.5. Получает от заведующего, старшего воспитателя, ГМО, курсов повышения, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, старшим воспитателем, педагогами и другими специалистами Детского сада.

6.7. Информировать заведующего, старшего воспитателя о всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в Детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников, в день происшествия.

6.8. Обеспечивает взаимодействие с администрацией Детского сада, а также с родителями (законными представителями) воспитанников в соответствии с действующим законодательством РФ и РК.

## 6. Конфиденциальность

7.1. 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.

7.2. 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:

7.3. Работник обязан:

- 7.3.1. Выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
- 7.3.2. Не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;
- 7.3.3. 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;
- 7.3.4. Не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;
- 7.3.5. При санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;
- 7.3.6. 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).
- 7.3.7. Хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Учреждения;
- 7.3.8. 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>;
- 7.3.9. 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;
- 7.3.10. В случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом директору Учреждения;
- 7.3.11. Нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- 7.3.12. 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;

