

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.Х.Гендугова /  
Протокол № 21 от «27» 08, 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Л.Х.Шалова /  
Приказ № 31 от «08» 08, 2018г.



**Должностная инструкция  
воспитателя дошкольных групп  
МКОУ «Прогимназия №1» г.п. Залукокоже**

**1. Общие положения должностной инструкции**

Настоящая *должностная инструкция воспитателя дошкольных групп ОУ* разработана в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**2. Должностные обязанности.**

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей.
2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
5. Способствует развитию общения воспитанников.
6. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).
7. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ОУ, по месту жительства.
9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
12. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования ОУ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности воспитанников, ориентируясь на личность ребёнка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную

деятельность воспитанников, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практической деятельностью.

1. Разрабатывает план воспитательной работы с группой воспитанников.
2. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников и их родителей (законных представителей).
3. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
4. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
5. Координирует деятельность младшего воспитателя.
6. Участвует в работе педагогического совета, методического объединения, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
10. Ведёт в установленном порядке следующую документацию:
  - перспективный, ежедневный планы;
  - план учебно-воспитательной работы;
  - рабочую тетрадь воспитателя ДОО, в которой обязательно заполняются графы: сведения о воспитаннике; учёт пребывания детей в группе (помесячно); листок здоровья; система закаливания детей в группе; социальный паспорт группы; протоколы родительских собраний; диагностические материалы.
  - другую документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом директора ОУ.
11. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.
12. Проходит своевременно курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.
13. Проходит аттестацию на присвоение квалификационной категории (1 раз в 5 лет).

### **3. Должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;

- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Требования к квалификации.**

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.

С должностной инструкцией ознакомлены(а), один экземпляр получил(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.