

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА высшей категории.

1. Общее положение:

- 1.1. Старший воспитатель должен владеть:
 - вопросами дошкольной педагогики, возрастной психологии;
 - вопросами возрастной физиологии и гигиены;
 - элементарными методами диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей;
 - основами доврачебной медицинской помощи;
 - образовательными программами, технологиями, используемые ГОУ;
 - культурой труда и служебной этики;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.2. Старший воспитатель в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ,
 - Законами РФ, указаниями президента РФ,
 - решениями правительства РФ и органов управления образованием и здравоохранения всех уровней по вопросам образования и воспитания детей,
 - Международной Конвенцией о правах ребенка,
 - Уставом и локальными правовыми актами ГОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующей ГОУ, настоящей должностной инструкцией),
 - Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности,
 - Программно-методической литературой по работе с воспитанниками,
 - Основами государственной и молодежной политики, гражданского и трудового законодательства,
 - правилами и нормами охраны труда, ТБ и ПБ, трудовым договором.
- 1.4 Старший воспитатель должен разрабатывать новые педагогические технологии, методики воспитания, вести работу по их апробации,
- 1.5 Старший воспитатель должен обобщать передовой педагогический опыт с последующим изданием методических рекомендаций или научных выступлений, публикаций,
- 1.6 Старший воспитатель может являться руководителем творческой группы по разработке актуальных проблем в области воспитания,
- 1.7 Назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы ДОУ.
- 2.2. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.
- 2.3. Систематизирует методические и составляет информационные материалы.
- 2.4. Принимает участие в организации повышения квалификации педагогов, аттестации.
- 2.5. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогам ДОУ в организации учебной, методической и воспитательной работы.
- 2.6. Умеет организовать общение в различных видах деятельности. Владеет средствами коммуникации и обучения им. Умеет устанавливать деловые контакты с коллегами.
- 2.7. Систематически повышает свою квалификацию.

- 2.8 Готовит методический кабинет к работе, поддерживает высокий эстетический и содержательный уровень. Старший воспитатель осуществляет планирование своей деятельности.
- 2.9 Ведёт в установленном порядке документацию.
- 2.10 . Принимает активное участие в осуществлении преемственности между детским садом и школой в условиях объединенного учреждения.
- 2.11 Способствует созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в коллективе.
- 2.12 Контролирует состояние здоровья каждого ребенка группы:
 - четкое выполнение режима дня для детей данной возрастной группы
 - требования медицинского персонала
 - закаливающие процедуры.
- 2.13 Контролирует полноценное развитие личности ребенка через:
 - планирование воспитательной работы согласно требованиям дошкольной педагогики и психологии
 - внимательное отношение к детям, изучение индивидуальных особенностей и учет их при организации работы
 - проведение необходимой подготовки к школе.
- 2.14 Сотрудничает с семьей ребенка по вопросам здоровья, воспитания и обучения.
- 2.15 Совместно с педагогами готовит рекомендации по посещению ребенком дополнительных занятий, необходимых для гармоничного развития ребенка и более полной реализации его способностей.
- 2.16 Организует работу по обеспечению развивающей среды в группе, участвует в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями программ, по которым работает.
- 2.14 Систематически повышает свою квалификацию, участвует в работе педагогических совещаний и других формах методической работы, изучает методическую литературу.
- 2.15 Соблюдает этические нормы поведения в ГОУ, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Ответственность:

- 3.1. Несет ответственность за состояние методической работы в ДОУ.
- 3.2. За состояние пособий в методическом кабинете.
- 3.3 За правильное ведение методической документации. .
- 3.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГОУ, законных распоряжений заведующей ГОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.
- 3.5 Несёт ответственность за реализацию в полном объёме образовательной программы и её качества..
- 3.6 Соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.
- 3.7 Подготовку ГОУ к учебному году и летней оздоровительной работе.
- 3.8 Соблюдение ТБ, ПБ, охраны труда.
- 3.9 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 3.10 Чёткое и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных инструкцией.

4. Права:

- 4.1 Участвовать в управлении ГОУ в порядке, определённом Уставом ДОУ.
- 4.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.

- 4.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4 Свободно выбирать и использовать программы, методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 4.5 Повышать свою квалификацию.
- 4.6 Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.7 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до администрации ГОУ сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 4.8 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включения в соглашение по охране труда.
- 4.9 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ГОУ.
- 4.10 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.11 Получать консультативную помощь от педагогов, специалистов учреждения.

5. Функции:

- 5.1 Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребёнка.
- 5.2 Воспитание, обучение, развитие детей.
- 5.3 Содействие социализации воспитанников.
- 5.4 Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждения и родителям.

6. Взаимоотношения. Связи.

- 6.1 Старший воспитатель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утверждённому руководителем ГОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ГОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2 Получает от администрации ГОУ материалы нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3 Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ГОУ.
- 6.4 Информировует руководителя ГОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. Стимулирование:

На основании работы по итогам отчетного периода премируется согласно «Положения о премировании».

1. Общее положение:

1.1 Старший воспитатель должен владеть:

- вопросами дошкольной педагогики, возрастной психологии;
- вопросами возрастной физиологии и гигиены;
- элементарными методами диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей;
- основами доврачебной медицинской помощи;
- образовательными программами, технологиями, используемые ГОУ;
- культурой труда и служебной этики;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.2 Старший воспитатель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Законами РФ, указаниями президента РФ,
- решениями правительства РФ и органов управления образованием и здравоохранения всех уровней по вопросам образования и воспитания детей,
- Международной Конвенцией о правах ребенка,
- Уставом и локальными правовыми актами ГОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующей ГОУ, настоящей должностной инструкцией),
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности,
- Программно-методической литературой по работе с воспитанниками,
- Основами государственной и молодёжной политики, гражданского и трудового законодательства,
- правилами и нормами охраны труда, ТБ и ПБ, трудовым договором.

1.3 Старший воспитатель должен разрабатывать новые педагогические технологии, методики воспитания, вести работу по их апробации,

1.4 Старший воспитатель должен обобщать передовой педагогический опыт с последующим изданием методических рекомендаций или научных выступлений, публикаций,

1.5 Старший воспитатель может являться руководителем творческой группы по разработке актуальных проблем в области воспитания,

1.6 Назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

2. Должностные обязанности:

2.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы ДОУ

2.2. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.

2.3 Систематизирует методические и составляет информационные материалы.

2.4 Принимает участие в организации повышения квалификации педагогов, аттестации.

2.5 Оказывает консультативную и практическую помощь педагогам ДОУ в организации учебной, методической и воспитательной работы.

2.6 Умеет организовать общение в различных видах деятельности. Владеет средствами коммуникации и обучения им. Умеет устанавливать деловые контакты с коллегами.

2.7 Систематически повышает свою квалификацию.

2.8 . Готовит методический кабинет к работе, поддерживает высокий эстетический и содержательный уровень. Старший воспитатель осуществляет планирование своей деятельности.

2.9 Ведёт в установленном порядке документацию.

2.10 . Принимает активное участие в осуществлении преемственности между детским садом и школой в условиях объединенного учреждения.

2.11 Способствует созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в коллективе.

2.12 Контролирует состояние здоровья каждого ребенка группы:

- четкое выполнение режима дня для детей данной возрастной группы
- требования медицинского персонала
- закаливающие процедуры.

2.13 Контролирует полноценное развитие личности ребенка через:

- планирование воспитательной работы согласно требованиям дошкольной педагогики и психологии
- внимательное отношение к детям, изучение индивидуальных особенностей и учет их при организации работы
- проведение необходимой подготовки к школе.

2.14 Сотрудничает с семьей ребенка по вопросам здоровья, воспитания и обучения.

2.15 Совместно с педагогами готовит рекомендации по посещению ребенком дополнительных занятий, необходимых для гармоничного развития ребенка и более полной реализации его способностей.

- 2.16 Организует работу по обеспечению развивающей среды в группе, участвует в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями программ, по которым работает.
- 2.17 Систематически повышает свою квалификацию, участвует в работе педагогических совещаний и других формах методической работы, изучает методическую литературу.
- 2.18 Соблюдает этические нормы поведения в ГОУ, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Ответственность:

- 3.1 Несет ответственность за состояние методической работы в ДООУ.
- 3.2 За состояние пособий в методическом кабинете.
- 3.4 За правильное ведение методической документации. .
- 3.5 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГОУ, законных распоряжений заведующей ГОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.
- 3.6 Несёт ответственность за реализацию в полном объёме образовательной программы и её качества..
- 3.7 Соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.
- 3.8 Подготовку ГОУ к учебному году и летней оздоровительной работе.
- 3.9 Соблюдение ТБ, ПБ, охраны труда.
- 3.10 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 3.11 Чёткое и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных инструкцией.

4. Права:

- 4.1 Участвовать в управлении ГОУ в порядке, определённом Уставом ДООУ.
- 4.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 4.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4 Свободно выбирать и использовать программы, методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 4.5 Повышать свою квалификацию.
- 4.6 Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.7 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до администрации ГОУ сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 4.8 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включения в соглашение по охране труда.
- 4.9 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ГОУ.
- 4.10 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.11 Получать консультативную помощь от педагогов, специалистов учреждения.

5. Функции:

- 5.1 Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребёнка.
- 5.2 Воспитание, обучение, развитие детей.
- 5.3 Содействие социализации воспитанников.
- 5.4 Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждения и родителям.

6. Взаимоотношения. Связи.

- 6.1 Старший воспитатель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утверждённому руководителем ГОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ГОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2 Получает от администрации ГОУ материалы нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3 Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ГОУ.
- 6.4 Информировует руководителя ГОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. **Стимулирование:** На основании работы по итогам отчетного периода премируется согласно «Положения о премировании».