

09.01.2017г.

ПРИКАЗ

№ 87

(МКДОУ Улановский детский сад)

**Об утверждении Положения о разработке, согласовании и утверждении
должностных инструкций**

Руководствуясь Уставом МКДОУ Улановский детский сад, в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утвержденным Постановлением Госкомстандарта России от 30.12.1993 года №299 (редакция от 23.04.2009 г.), требованиями Госкомстандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года №65-ст, принимая во внимание требования федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, распределение обязанностей в учреждении, квалификационные требования, предъявляемые к должностям в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке, согласовании и утверждении должностных инструкций работников МКДОУ «Улановский детский сад «Ромашка».

2. Поручить завхозу Яновой А.А. в срок до 31 августа 2017 года подготовить проекты должностных инструкций работников по направлениям деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ Улановский детский сад _____ Л.В. Костина

Утверждаю

Заведующая МКДОУ Улановский
детский сад

_____ Л.В. Костина

Приказ № 87 от 01 сентября 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ О
РАЗРАБОТКЕ, СОГЛАСОВАНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ
МКДОУ УЛАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД .**

1.Настоящее Положение регламентирует основные этапы разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников МКДОУ Улановский детский сад.

2.Положение разработано в соответствии с Уставом, Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утвержденным Постановлением Госкомстандарта России от 30.12.1993 года №299 (редакция от 23.04.2009 г.), требованиями Госкомстандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года №65-ст, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.Должностные инструкции работников ДОУ разрабатываются заведующей и завхозом по направлению деятельности.

4.Должностные инструкции разрабатываются по должностям, предусмотренным штатным расписанием учреждения.

5.Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

- общие положения
- квалификационные требования
- должностные обязанности
- права
- ответственность.

6.Разработанные должностные инструкции утверждаются заведующей ДОУ.

7. Работники учреждения знакомятся с должностной инструкцией под роспись и получают один экземпляр должностной инструкции на руки.

8. Изменения в должностную инструкцию вносятся по мере необходимости в соответствии с настоящим Положением.

9. Должностные инструкции согласовываются с профсоюзным комитетом ДООУ.

10. Экземпляр утвержденных должностных инструкций хранится в деле в соответствии с Номенклатурой дел учреждения.

Согласовано Председатель профсоюзного комитета _____ Н.В.Шамова Протокол № <u>1</u> от <u>01</u> сентября 2017г	Утверждаю Заведующая МКДОУ Улановский детский сад _____ Л.В. Костина Приказ № <u>87</u> от <u>01</u> сентября 2017г
--	--



Должностная инструкция воспитателя

МКДОУ Улановский детский сад

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»
- 1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012года, № 273-ФЗ;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
 - СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», от 07.04.2014 года, № 276;

- Уставом и локальными актами ДОО;
- правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОО;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями) ребенка и др.

1.6. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- педагогику, дошкольную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Воспитатель должен иметь 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.

2.2. **Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:**

- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
- различных видов детской деятельности и общения воспитанников;
- образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
- в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса;
- владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогический работник имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию, имея стаж не менее 2 лет.

Педагогический работник подаёт документы в аттестационную комиссию о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, не ранее чем через 2 года после начала работы в данном учреждении.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;

3. Должностные обязанности

Воспитатель:

3.1. Осуществляет:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, на детских прогулочных площадках;
- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;
- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

3.2. Планирует и организует:

- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
- непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой ДООУ в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;
- выставки детских работ;
- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;
- участие детей в различных конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

3.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

- использование образовательных технологий;
- повышение развития воспитанников по освоению образовательных областей в соответствии с ФГОС ДОУ.

3.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профессиональной деятельности.

3.5. Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления;
- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
- информацию об отсутствии детей сообщает заведующему ДОУ.

3.6. Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, физическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями);
- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
- в мониторинговой процедуре:

3.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

3.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдаст смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

- работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.11. Ведет:

- таблиць учета посещаемости детей,
- документацию воспитателя в соответствии с образовательной программой ДОУ.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
- развитию общения воспитанников; решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.

3.15. Соблюдает:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;
- выполнение требований заведующего, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОУ.

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Повышать свою квалификационную категорию (не реже 1 раза в 5 лет).

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.

Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

