

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/Романова И.Б.

Протокол №__ от «__» 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «Улюкчиканская ООШ»

_____/Эрхитуев А.Э./

Приказ №__ от «__» 20__ г

Должностная инструкция воспитателя детского сада

1. Общие положения

1.1. Воспитатель относится к категории специалистов и подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения (далее — ДОУ), назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ДОУ.

1.2. Для работы воспитателем нужно высшее или среднее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогические науки».

1.3. Воспитатель должен знать:

- основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты (далее — ФГОС) общего образования;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;
- основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основные психологические подходы — культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родителями.

1.4. Воспитатель должен уметь:

- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- оказывать помощь любому ребенку независимо от его учебных возможностей, особенностей поведения, состояния психического и физического здоровья;
- управлять группами с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- поддерживать в детском коллективе дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации или неблагоприятных условиях;

- организовывать экскурсии и прочие сходные мероприятия за пределами территории ДОУ;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой ДОУ;
- владеть видами развивающих деятельности дошкольника, в частности игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями детей;
- составлять совместно с психологом и другими специалистами психолого-педагогическую характеристику личности воспитанника;
- разрабатывать и реализовывать индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей детей.

2. Трудовые функции

2.1. Воспитание, развитие, обучение детей в соответствии с ФГОС и основными образовательными программами.

2.2. Ведение документации — календарный и перспективный план, план учебно-воспитательной работы, табель посещения ДОУ воспитанниками.

3. Должностные обязанности

3.1. Воспитатель обязан:

- присматривать за детьми дошкольного возраста в помещениях ДОУ и на детских прогулочных площадках;
- соблюдать и контролировать безопасность детей;
- контролировать режим дня, занятий и отдыха детей;
- организовывать игровую деятельность, направленную на освоение детьми основных социальных навыков;
- формировать психологическую готовность детей к школьному обучению;
- взаимодействовать с родителями, проводить родительские собрания;
- координировать деятельность помощника воспитателя и младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе;
- участвовать в организации детских праздников.

4. Права

4.1. Воспитатель вправе:

- запрашивать у заведующего ДОУ информацию и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
- запрашивать у заведующего и других работников ДОУ документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение заведующего ДОУ предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по повышению эффективности работы с детьми и их родителями, по улучшению воспитательного и образовательного процесса;

- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по образовательной программе и годовому плану ДООУ;
- знакомиться с решениями директора ДООУ, касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

5. Заключительные положения

5.1. Воспитатель знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора, другой — у воспитателя.

5.3. Воспитатель знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции, принятыми распоряжением директора и касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав и ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____/

«__»__20__г.