

Должностная инструкция воспитателя детского сада

1. Общий раздел

1. Лицо, претендующее на работу воспитателя детского сада, должно удовлетворять следующим правилам по квалификации:
 - средне-специальное или высшее образование по профилю «Образование и педагогика»;
 - документы, удостоверяющие успешно пройденный медицинский осмотр;
 - соответствующий опыт работы от 1 года.
2. Воспитатель детского сада подчиняется заведующему учреждением.
3. Воспитатель детского сада принимается на работу и увольняется с неё соответствующим указанием руководителя учреждения.
4. Во время отсутствия воспитателя её функции выполняет другая работница детского сада, назначенная его заведующим.
5. Воспитатель детского сада должна владеть комплексом умений в следующих областях:
 - законодательство, отраслевые нормы и инструкции, которые регулируют сферу её деятельности;
 - приемы оказания немедленной медицинской помощи;
 - основные приемы педагогического и психологического общения с учащимися, с учетом возрастной специфики;
 - стандарты общения с детьми;
 - возрастные особенности учащихся;
 - приемы мониторинга деятельности учащихся;
 - теоретические основы дошкольного педагогического воспитания;
 - методы профилактики и разрешения конфликтных ситуаций;
 - основные современные техники обучения детей;
 - методы общения с детьми и их родителями;
 - этические нормы, применяемые в учреждениях детского образования;
 - нормы ведения соответствующей документации;
 - структура, основной кадровый состав, правила детского сада;
 - правила обращения с соответствующим техническим оборудованием и программным обеспечением в области создания презентаций, проведения мультимедийных занятий и других мероприятий;
 - нормативы санитарной и пожарной безопасности в учреждении.
6. Воспитатель детского сада руководствуется:
 - действующим законодательством, отраслевыми нормами и правилами;
 - соответствующей документацией учреждения;
 - положениями этой инструкции.

2. Обязанности

1. Обеспечение обучения и воспитания детей в рамках заданных стандартов.
2. Мониторинг поведения детей и выявление причин предполагаемых проблемных моментов.
3. Ведение соответствующей документации в рамках своей компетенции.
4. Взаимодействие с детьми, их родителями, коллегами в целях профилактики конфликтов, их разрешения, а также выявления проблемных моментов.

5. Помощь коллегам в выполнении их обязанностей.
6. Обеспечение соблюдения воспитанниками графиков занятий и отдыха.
7. Планирование образовательно-воспитательных программ в сфере своей компетенции.
8. Информирование руководителя учреждения и других работников о возможных проблемах в сфере своей компетенции.
9. Взаимодействие с родительским комитетом и педсоветом в области своей ответственности.
10. Наблюдение за досугом воспитанников как самостоятельно, так и совместно с другими работниками.
11. Помощь детям в пределах своей компетенции.
12. Наблюдение за порядком в помещениях детского сада.
13. Обеспечение санитарных и гигиенических норм в подведомственных группах воспитанников.
14. Поддержание своего внешнего вида в соответствии с заданными стандартами.
15. Прохождение плановых медицинских осмотров.
16. Прохождение аттестации в порядке, закрепленном в соответствующих документах.

3. Ответственность

Воспитателя детского сада можно привлечь к ответственности за следующие нарушения:

1. Причинение ущерба детскому саду — в пределах, обозначенных в действующем законодательстве и документах учреждения.
2. Ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей — в границах, данных в трудовом законодательстве.
3. Несоблюдение требований и норм по обращению с детьми — в соответствии с разделами действующего законодательства.
4. Правонарушения, совершенные в ходе выполнения работ, — в соответствии со статьями гражданского, административного и трудового законодательства.

4. Права

Воспитатель детского сада наделяется работодателем правами на:

1. Внесение предложений для руководства по возможным путям улучшения воспитательных и образовательных процедур.
2. Участие в собраниях коллектива учреждения.
3. Предъявление требований к руководству учреждения по вопросам обеспечения условий, которые нужны для исполнения рабочих функций.
4. Получение доплат в случае выполнения соответствующих плановых показателей.
5. Получение от других сотрудников данных, востребованных в своей деятельности.
6. Получение рабочей одежды и необходимых принадлежностей в порядке, установленном в соответствующих документах учреждения.