

Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

Принято с учетом мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации
от 27.09.2019 г.
Председатель профсоюзной
организации
Попова Г.А.



Утверждаю:
Заведующий частным
дошкольным образовательным
учреждением
«Детский сад №125 ОАО «РЖД»
Л.Ю. Светлакова
27.09.2019 г.



**Должностная инструкция
старшего воспитателя
дошкольного образовательного учреждения.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя (включая старшего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему образовательного учреждения.

1.4. На должность старшего воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.5. В своей работе старший воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и локальными актами образовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

1.6. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- методы управления образовательными системами;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы управления образовательными системами, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказ ОАО "РЖД" от 20.07.2016 N 60 "Об обеспечении защиты персональных данных в ОАО "РЖД" и локальные акты «Детского сада № 125 ОАО «РЖД».

2. Функции

2.1. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.2. Методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

2.4. Информационное обеспечение образовательного процесса.

2.5. Осуществление контроля за выполнением образовательной программы образовательного учреждения, за обеспечением охраны жизни и здоровья детей, режима соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном учреждении.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет деятельность по организации воспитательно-образовательного процесса учреждении.

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.3. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей и интересов.

3.4. Разрабатывает нормативные, методические документы, обеспечивающие образовательный процесс, совместно с педагогами образовательную программу учреждения, совместно с заведующим Программу развития образовательного учреждения и другие локальные акты.

3.5. Распространяет информацию о передовых технологиях воспитания и обучения, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.6. Координирует деятельность воспитателей и других педагогических работников в проектировании воспитательно-образовательной деятельности, создании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.

3.7. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива; деятельность Совета педагогов, педагогического совета, разработку учебно – методической документации и пособий.

3.8. Организует открытые мероприятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации для воспитателей, педагогов – специалистов, работу педагогов по изготовлению дидактических пособий, наглядных материалов для реализации образовательной программы.

3.9. Разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований, смотров.

3.10. Контролирует

- воспитательный, образовательный процессы;
- соблюдение норм учебной нагрузки на детей в организованных формах деятельности;
- работу кружков, дополнительных платных услуг и другие виды деятельности, проводимые педагогами ДОО;
- правильность и своевременность разработки образовательных планов;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, игрового материала, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение педагогами правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- мониторинг развития и здоровья воспитанников
- охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, режим соблюдения норм и правил охраны труда.

3.11. Составляет отчеты о воспитательно – образовательной работе на основе отчётов педагогов за учебный год, за летний оздоровительный период, за организацию работы с родителями, за ведение работы по самообразованию, за кружковую работу, за работу по профориентации.

3.12. Оказывает методическую помощь воспитателям и другим педагогическим работникам, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению их квалификации, развитию творческих инициатив.

3.13. Консультирует родителей по вопросам воспитания, обучения и развития их детей, созданию условий для их развития.

3.14. Участвует в обеспечении соблюдения работниками образовательного учреждения прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.15. Содействует созданию благоприятной микросреды и морально - психологического климата в коллективе.

3.16. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.17. Проходит своевременное обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму, оказанию первой помощи;

3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.19. Оперативно извещает администрацию образовательного учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.

3.20. Отвечает за сбор, обработку и хранение персональных данных педагогических работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и несет ответственность за неразглашение этих данных, известных ему в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4. Обязанности по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности

4.1. Принимает участие в реализации Политики ОАО «РЖД» в области охраны труда, защиты окружающей среды и пожарной безопасности в учреждении.

4.2. Организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда в воспитательно-образовательном процессе.

4.3. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.4. Принимает участие в разработке планов организационных мер и профилактической работы по охране труда, перспективных и годовых программ по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Проводит инструктаж по охране жизни и здоровья детей 1 раз в квартал с обязательной записью в Журнале инструктажей.

4.7. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, кабинетов, отвечающих правилам и нормам безопасности, охраны труда, и принятых по акту в эксплуатацию.

4.8. Контролирует своевременное проведение инструктажа по охране жизни и здоровья воспитанников и его регистрацию в журнале.

4.9. Обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению охраны труда, безопасности жизнедеятельности.

4.10. Участвует в проведении административно – общественного контроля по вопросам обеспечения охраны труда безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками ил воспитанниками.

4.11. Организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно – транспортных происшествий.

4.19. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.

5. Права

5.1. В пределах своей компетенции давать необходимые указания педагогическим работникам образовательного учреждения, требовать качественного выполнения работы, присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса, предупредив педагога не позднее, чем накануне.

5.2. Требовать от руководителя образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности.

5.3. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.4. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой учреждения.

5.5. Принимать участие: в смотрах-конкурсах образовательного учреждения, района, города; в инновационной деятельности образовательного учреждения; в семинарах, конференциях, организуемых на базе образовательного учреждения.

5.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения, знакомиться с материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело.

5.7. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования.

5.8. Вносить предложения по вопросам своей деятельности.

5.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня, а также пользуется социальными гарантиями, льготами и

иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения.

5.10. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории.

5.11. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

6. Ответственность

6.1. Старший воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ; за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным особенностям, способностям детей; за своевременное прохождение медосмотра.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с законодательством РФ.

6.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, старший воспитатель несет ответственность в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

6.4. За виновное причинение образовательному учреждению и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

6.5. . За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. Несет персональную ответственность за разглашение персональных данных работников (воспитанников и их родителей (законных представителей), нарушения требований законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, а также локальных актов ОАО «РЖД», учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

7.1. Работает в режиме 36-часовой недели и графику, утвержденному заведующим образовательного учреждения.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу, план утверждается заведующим.

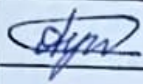
7.3. Получает от заведующего информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию с работниками образовательного учреждения.

7.5. Исполняет обязанности заведующего образовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

Должностная инструкция составлена на 9 листах

С инструкцией ознакомлен:

№	Фамилия, имя, отчество	Роспись	Дата
1	Артешкина Елена Владимировна		12.12.19.