

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

Принято с учетом мнения
выборного органа первичной
профессиональной организации



27.09.2019 г.
Председатель профсоюзной
организации
Попова Г.А.

Утверждаю:

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



**Должностная инструкция
воспитателя**

дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Должность воспитателя относится к категории специалистов.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава.
- 1.3. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.4. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее 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 образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. На должность воспитателя принимаются только лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр и получившие заключение медицинского учреждения, допускающее к работе по должности.
- 1.6. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.
- 1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на сменного воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется

на основании приказа заведующего образовательного учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

1.8. В своей работе 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, локальными актами образовательного учреждения, инструкциями по охране труда и охране жизни и здоровья детей, настоящей Инструкцией.

1.9. 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, возрастную физиологию;
- методы управления образовательными системами;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников
- 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;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- 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 «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. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей, режима соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.
- 2.2. Планирование и организация воспитательно – образовательного процесса в соответствии с Уставом образовательного учреждения, родительским договором, образовательной программой образовательного учреждения, рабочей программой, с учетом возраста и индивидуальных особенностей детей.
- 2.3. Воспитание, обучение и развитие каждого воспитанника дошкольного учреждения в соответствии с его возможностями, потребностями, способностями, запросами на образовательные услуги со стороны родителей.
- 2.4. Координация деятельности с воспитателем (сменным), медицинскими работниками, другими специалистами, с родителями или лицами, их замещающими.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении.
- 3.2. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного, режим соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.

- 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 «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. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей, режима соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.
- 2.2. Планирование и организация воспитательно – образовательного процесса в соответствии с Уставом образовательного учреждения, родительским договором, образовательной программой образовательного учреждения, рабочей программой, с учетом возраста и индивидуальных особенностей детей.
- 2.3. Воспитание, обучение и развитие каждого воспитанника дошкольного учреждения в соответствии с его возможностями, потребностями, способностями, запросами на образовательные услуги со стороны родителей.
- 2.4. Координация деятельности с воспитателем (сменным), медицинскими работниками, другими специалистами, с родителями или лицами, их замещающими.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении.
- 3.2. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного, режим соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.

- 3.3. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.4. Способствует развитию общения воспитанников и помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (законными представителями).
- 3.5. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации, формированию компетентностей.
- 3.6. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- 3.7. Осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего ФГОС ДО.
- 3.8. Планирует и организует воспитательно – образовательную деятельность в соответствии с Уставом образовательного учреждения, родительским договором, образовательной программой образовательного учреждения, с учетом возраста и индивидуальных особенностей.
- 3.9. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждении.
- 3.10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь и здоровье, безопасность в период образовательного процесса.
- 3.11. Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями).
- 3.12. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.13. Изучает индивидуальные особенности, интересы и склонности детей. Использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития личности каждого ребенка.
- 3.14. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников в соответствии с реализуемой программой.

- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.16. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.17. Организует утренний прием детей в соответствии с эпидемиологической обстановкой в городе и образовательном учреждении и постановлениями главного санитарного врача. Своевременно информирует заведующего, заместителя заведующего по УВР, старшую медсестру, родителей о изменении состояния здоровья детей. Сообщает старшей медицинской сестре об отсутствующих детях, выясняет причины их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.
- 3.18. Организованно передает детей сменному воспитателю, родителям под роспись в «Журнале приёма детей».
- 3.19. Обеспечивает строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей; подготовку и качественное проведение непосредственно образовательной деятельности с детьми.
- 3.20. Осуществляет подбор наглядного и дидактического материала; индивидуальную работу с детьми; периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей); оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам.
- 3.21. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.22. На основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций педагогов-специалистов планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу (с группой, индивидуально). С уважением и заботой относится к каждому ребенку, проявляет выдержку и педагогический такт в обращении с детьми.
- 3.23. Создает необходимые условия в группе для реализации образовательной программы.
- 3.24. Ведет документацию, установленную руководством.
- 3.25. Обеспечивает наполняемость методического микрокабинета пособиями.
- 3.26. Отвечает за гигиеническое эстетическое, педагогически целесообразное оформление группы, участка.
- 3.27. Оперативно извещает администрацию образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

- 3.28. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации.
- 3.29. Соблюдает максимальную учебную нагрузку на ребенка в организованных формах обучения в соответствии с требованиями санитарных правил.
- 3.30. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями).
- 3.31. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, проходит аттестацию.
- 3.32. Ведет учет имущества группы (книг, методической литературы, канцтоваров, дидактических игр, пособий, игрушек, градусников, термометров для воды). Оформляет паспорт группы. Принимает меры по обеспечению сохранности детской одежды, и личных вещей.
- 3.33. Своевременно проходит медицинский осмотр. Соблюдает календарь прививок.
- 3.34. Координирует деятельность младшего воспитателя.
- 3.35. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.36. Отвечает за сбор, обработку и хранение персональных данных 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. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.
- 4.3. Оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 4.4. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного

процесса, нарушениях охраны труда, создающих угрозу жизни, здоровья воспитанников.

- 4.5. Проводит инструктаж воспитанников по безопасности во время непосредственной образовательной деятельности и воспитательных мероприятиях.
- 4.6. Организует изучение воспитанниками правил по охране труда, правил пожарной безопасности, дорожного движения, поведения в быту, вблизи железнодорожного транспорта, на воде.
- 4.7. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5. Права

- 5.1. Участвовать в управлении образовательного учреждения, в работе совета педагогов, защиты своей профессиональной чести и достоинства.
- 5.2. Быть избранным председателем совета педагогов.
- 5.3. Знакомиться с материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело;
- 5.4. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации.
- 5.5. Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.
- 5.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы. Давать по ним объяснения.
- 5.7. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя. В том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики;
- 5.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 5.9. Свободно выбирать и использовать методики воспитания и обучения детей, программно-методические пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
- 5.10. Участвовать в научно-экспериментальной работе. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- 5.11. Аттестоваться в целях установлении квалификационной категории.
- 5.12. На сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

- 5.13. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 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.
- 5.14. 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. За жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. За реализацию образовательной программы, качество образования своих воспитанников.
- 6.3. За соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным особенностям, способностям детей.
- 6.4. За сохранность одежды детей, имущества в группе.
- 6.5. За своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 6.6. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений заведующего, старшего воспитателя или иных локальных нормативных актов, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.7. 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».
- 6.8. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, воспитатель несет ответственность в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

- 6.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса, норм максимальной нагрузки на ребенка в организованных формах деятельности воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством.
- 6.10. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением(неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 6.11. 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. Взаимодействует с родителями детей (или лицами, их заменяющими).
- 7.2. Согласовывает свою деятельность с воспитателем (сменным), педагогом-психологом, старшим воспитателем, медицинским персоналом и другими специалистами в рамках образовательного процесса образовательного учреждения.
- 7.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы согласовывается со старшим воспитателем или заместителем заведующего по УВР, другими специалистами, утверждается заведующим образовательного учреждения.
- 7.4. Представляет старшему воспитателю или заместителю заведующего по УВР письменный аналитический отчет о результатах своей деятельности в конце учебного года.
- 7.5. Получает от заведующего образовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.6. Работает в тесном контакте с педагогами, администрацией образовательного учреждения, родителями (лицами их

заменяющими), учителями школы; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.7. Согласовывает со старшей медицинской сестрой в конце месяца таблицу посещаемости детей.

7.8. Подчиняется старшему воспитателю, заместителю заведующего по УВР, заведующему.

7.9. Координирует работу младшего воспитателя.

Заведующий Г.Ю. Светлакова

Должностная инструкция составлена на 10 листах.

С должностной инструкцией воспитателя ознакомлен:

№	Фамилия, имя, отчество	Роспись	Дата
1.	Исупов Игорь Николаевич		27.09.19г.
2.	Якусова Яна Валерьевна		27.09.19г.
3.	Кобальто Наталья Сергеевна		27.09.19г.
4.	Серафимова Наталья Владимировна		27.09.19г.
5.	Глиев Владимир Владимирович		27.09.19г.
6.	Андреева Марина Ивановна		27.09.19г.
7.	Шахматов Олег Александрович		27.09.19г.
8.	Мелехов Олег Владимирович		27.09.19г.
9.	Кобальто Светлана Васильевна		27.09.19г.
10.	Мелехова Татьяна Александровна		27.09.2019г.
11.	Шахматова Евгения Геннадьевна		27.09.2019г.
12.	Кривонозова Ирина Аркадьевна		27.09.2019г.
13.	Кушеченко Татьяна Васильевна		27.09.19г.
14.	Самойлова Ирина Сергеевна		27.09.19г.
15.	Александров Игорь Петрович		27.09.19г.
16.	Суркова Татьяна Александровна		27.09.19г.
17.	Белкина Наталья Николаевна		27.09.19г.
18.	Харькова Ирина Анатольевна		27.09.19г.

[illegible]

[illegible]