

**Согласовано**

**Председатель ПК**

**МКДОУ детского сада N509**

**Волочук Н.С.**

23.03.2012



**Утверждаю**

**Заведующий**

**МКДОУ детского сада N 509**

**Шаерман Т.В.**

23.03.2012



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Старшего воспитателя**

г. Новосибирск

## Должностная инструкция старшего воспитателя

### 1. Общие положения

Старший воспитатель:

- 1.1. Назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности.

- 2.1. Вместе с заведующим детским садом осуществляется руководство дошкольным учреждением.
- 2.2. Участвует:
  - \* в подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
  - \* в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
  - \* в формулировке социального заказа своему детскому саду, выработке философии, определении целей МОУ;
  - \* в стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
  - \* в создании имиджа МОУ среди населения;
  - \* в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
  - \* в организации воспитательно-образовательной работы с детьми;
  - \* в организации экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
  - \* в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала МОУ;
  - \* в развитии сотрудничества с другими МОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.
- 2.3. Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:
  - \* предложения по плану работы МОУ;
  - \* повышение квалификации воспитателей;
  - \* помощь воспитателям в самообразовании;
  - \* аттестацию воспитателей;
  - \* составление сетки занятий по возрастным группам;
  - \* методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
  - \* обмен опытом работы среди сотрудников МОУ;
  - \* ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
  - \* развитие преемственности МОУ и школы;
  - \* совершенствование работы с родителями;
  - \* комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
  - \* постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы.
- 2.4. Организует воспитательно-образовательную работу:
  - \* готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
  - \* проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
  - \* организует работу творческих групп;
  - \* своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
  - \* ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
  - \* комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;

- \* организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- \* проводит совместные мероприятия со школой;
- \* готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
- \* своевременно оформляет педагогическую документацию;
- \* формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

2.5. Осуществляет контроль за работой воспитателей:

- \* систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;
- \* по графику посещает занятия в группах;
- \* следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- \* организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, музыкального руководителя и других специалистов;
- \* регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- \* изучает планы воспитателей по самообразованию.

2.6. Осуществляет взаимосвязь в работе МОУ, семьи и школы.

### **3. Старший воспитатель должен знать**

- 3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- 3.2. Методики дошкольного образования.
- 3.3. Санитарию и гигиену.
- 3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.
- 3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.6. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.7. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

- 4.1. Продолжительность очередного отпуска - 42 календарных дня.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.



\* проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;

\* организует работу творческих групп;

\* своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;

\* ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;

\* комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;

\* организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;

\* проводит совместные мероприятия со школой;

\* готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;

\* своевременно оформляет педагогическую документацию;

\* формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

2.5. Осуществляет контроль за работой воспитателей:

\* систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;

\* по графику посещает занятия в группах;

\* следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;

\* организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, музыкального руководителя и других специалистов;

\* регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;

\* изучает планы воспитателей по самообразованию;

2.6. Осуществляет взаимосвязь в работе МОУ, семьи и школы.

### **3. Старший воспитатель должен знать**

3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. Методики дошкольного образования.

3.3. Санитарию и гигиену.

3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.

3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.6. Порядок оказания первой медицинской помощи.

3.7. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

4.1. Продолжительность очередного отпуска - 42 календарных дня.

4.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.





