

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 9
_____ Коркина О.К.
Приказ № 265 от 30 декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель заведующего по УВР) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующего МАДОУ.

1.3. Заместитель заведующего назначается и освобождается от должности приказом заведующего МАДОУ.

1.4. На должность заместителя заведующего по УВР принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности заместитель заведующего по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации и Законами Российской Федерации, Красноярского края, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Красноярского края и города Красноярска, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников, финансово-хозяйственной деятельности, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами учреждения, в том числе настоящей должностной инструкцией и

трудовым договором. Заместитель заведующего по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка и обеспечивает ее соблюдение всеми участниками образовательного процесса.

1.6. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. Функции

На заместителя заведующего по УВР возлагаются следующие функции:

- 2.1. Планирование и организация воспитательно – образовательного процесса в ДОУ.
- 2.2. Руководство воспитательно – образовательным процессом и контроль за его ходом.
- 2.3. Методическое руководство работой воспитателей, педагогического коллектива ДОУ.
- 2.4. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательно-образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.

2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

2.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.12. Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.

2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.17. Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. Ведет их учет.

2.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

2.19. Планирует и организует:

- образовательную работу;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- систему связей с социумом;

- систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах;

2.20. Участвует совместно с заведующим МАДОУ в разработке программ развития, годового плана работы, досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы, пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).

2.21. Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогических работников в едином образовательном пространстве.

2.22. Осуществляет контроль:

- выполнения образовательной программы, годового плана работы МБДОУ, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
- внедрения инновационной деятельности;
- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах;
- выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на воспитанников в организационных формах обучения;
- повышения профессионального мастерства и самообразования педагогических работников;
- взаимодействия педагогических работников с родителями (законными представителями).

2.23. Повышает свою профессиональную квалификацию. Проходит курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет, занимается самообразованием.

2.24. Руководит работами по благоустройству, озеленению территории образовательного учреждения.

2.25. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.26. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей). Принимает родителей (законных представителей) по вопросам воспитательно-образовательного процесса.

2.27. Проходит предварительный и периодический медицинские осмотры по графику.

2.28. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.29. Обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за кабинетом заместителя заведующего по УВР оборудования.

2.30. Ведет учет рабочего времени педагогического персонала, контролирует выработку нормы рабочего времени педагогических работников.

2.31. Проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности в установленные сроки.

2.32. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.33. Отвечает за работу официального сайта МАДОУ в информационно-телекоммуникационной системе Интернет.

4. ПРАВА

Заместитель заведующего по УВР обладает правом:

4.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

4.6. Свободу обучения, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.7. Участвовать в управлении образовательным учреждением.

4.8. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых педагогическими работниками (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.9. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ.

4.10. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

4.11. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

4.12. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию

4.14. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.15. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.16. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.17. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель заведующего по УВР несет ответственность:

5.7. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; за качество образования выпускников; жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов учреждения, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.9. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.10. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод детей, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.11. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного

процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.12. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.13. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.7. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.8. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим МБДОУ не позднее 5 дней до начала планируемого периода.

6.9. Представляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность заведующему МАДОУ.

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

6.11. Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.12. Функционально взаимодействует с воспитателями, инструктором по физической культуре, педагогом - психологом, старшей медицинской сестрой, музыкальным руководителем, родителями (законными представителями) детей, младшими воспитателями в рамках своих полномочий и компетенции.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № 2 от 21.11. 2019)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а)
« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ /
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 9
Коркина О.К.
Приказ № 265 от 30 декабря 2019 г.

Должностная инструкция старшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Старший воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением, подчиняется непосредственно заведующему.

1.3. Старший воспитатель должен пройти медицинский осмотр, ознакомиться с должностной инструкцией, пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя детского сада его должностные обязанности могут быть возложены на воспитателя ДОУ из числа наиболее опытных работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Старший воспитатель ДОУ должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.6. Под руководством старшего воспитателя выполняют свои должностные обязанности воспитатели дошкольного образовательного учреждения.

1.7. В профессиональной деятельности старший воспитатель должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- должностной инструкцией старшего воспитателя детского сада;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- Трудовым договором, Договором с родителями и Коллективным договором.

1.8. Старший воспитатель детского сада должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ (в редакции от 27.12.2019г) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- данную должностную инструкцию с учетом требований ФГОС ДО;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитателей ДОУ;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами и презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Старший воспитатель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции и основные компетенции

2.1. На старшего воспитателя детского сада возлагаются следующие функции:

- осуществление методического руководства учебно-воспитательной работой групп;
- организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе Устава, программы развития, образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение эффективной воспитательной работы с воспитанниками в группах детского сада, взаимодействия воспитателей с медицинской и психолого-педагогической службами, соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы;
- создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе;
- координация методической работы воспитателей детского сада в рамках реализуемых программ, взаимодействия с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

2.2. Старший воспитатель ДОУ должен обладать основными компетенциями:

- в методическом руководстве, сопровождении и контроле:

- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
 - образовательной деятельности, направленной на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- во взаимодействии с сотрудниками дошкольного образовательного учреждения;
- в организации и планировании мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель детского сада выполняет должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогических работников, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Координирует деятельность воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Оказывает учебно-методическую и научную поддержку всем участникам образовательного процесса.

3.4. Осуществляет взаимосвязь и сотрудничество в работе детского сада, семьи и социума.

3.5. Старший воспитатель ДОО организует:

- работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом дошкольного образовательного учреждения;
- взаимодействие воспитателей и других специалистов детского сада для решения задач годового плана и образовательной программы;
- внедрение педагогики партнерства для всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- групповые и тематические консультации, тематические выставки и конкурсы;
- работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов-специалистов;
- работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов, а также по использованию образовательных ресурсов;
- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям-специалистам в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
- проведение совместных мероприятий с общеобразовательными учреждениями и другими социальными партнерами;
- обеспечение информационного поля для родителей о деятельности дошкольного образовательного учреждения с использованием различных ресурсов.

3.7. Старший воспитатель ДОО принимает участие:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, помощников воспитателей, педагогов-специалистов;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в обеспечении соблюдения работниками детского сада прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;
- в создании положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения в социуме;
- в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;

- в организации экспериментальной, исследовательской и проектной работы в детском саду;
- в развитии и эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения;
- в установлении связей и развитии сотрудничества с партнерами детского сада (другими дошкольными образовательными учреждениями, школами, библиотеками и т.д.);
- в работе районных и городских методических объединений.

3.8. Планирует методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

- уровень их профессиональной квалификации;
- оказание помощи в самообразовании и методической помощи (в первую очередь начинающим специалистам) в применении в работе с воспитанниками, использование форм и приемов организации детей ДОУ;
- учет гендерной специфики развития детей дошкольного возраста;
- в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;
- ознакомление педагогических работников с достижениями современной педагогической теории и практики;
- построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка и организации совместной деятельности детей и родителей;
- оказание помощи при подготовке к процессу аттестации педагогических работников;
- организывает обмен опытом работы среди педагогов дошкольного образовательного учреждения с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).

3.9. Систематически выполняет разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы в ДОУ и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

3.10. Старший воспитатель в детском саду способствует:

- обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего ФГОС ДО;
- созданию развивающей образовательной среды, которая обеспечивает духовно-нравственное развитие и воспитание детей, высокое качество дошкольного образования и его доступность, открытость и привлекательность для воспитанников и их родителей; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья детей, являющейся комфортной по отношению к детям и педагогам.

3.11. Старший воспитатель в ДОУ содействует:

- всестороннему развитию воспитанников дошкольного образовательного учреждения через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в детском саду;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов воспитанников;
- непрерывному профессиональному развитию и росту педагогов;
- выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.

3.12. Контролирует работу воспитателей в части:

- соблюдения прав и свобод детей, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- планирования и выполнения воспитательно-образовательной работы;

- организации и проведении в группах образовательной деятельности воспитанников, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
 - выполнения годового плана работы дошкольной образовательной организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;
 - самообразования.
- 3.13. Старший воспитатель оказывает методическую помощь воспитателям, которые занимаются воспитательно-образовательной деятельностью с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует с медицинскими организациями.
- 3.14. Ведет в установленном порядке необходимую документацию, своевременно представляет заведующему ДОУ необходимые данные и сведения (в соответствии с номенклатурой дел дошкольной образовательной организации).
- 3.15. Соблюдает свою должностную инструкцию, права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребенка, требования охраны жизни и здоровья воспитанников, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада.
- 3.16. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 3.17. Уважает честь и достоинство педагогических работников, а также воспитанников детского сада.
- 3.18. Систематически повышает свой профессиональный уровень, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.19. Проходит в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4. Права

Старший воспитатель ДОУ имеет право:

- 4.1. Старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. В пределах своей компетенции принимать участие в разработке Программы развития, образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения, должностных инструкций воспитателей.
- 4.3. По вопросам, входящим в его компетенцию, вносить на рассмотрение администрации детского сада свои предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности детского сада недостатков.
- 4.4. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий для выполнения своих профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 4.5. Проверять работу непосредственно подчиненных ему сотрудников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются его профессиональной деятельности.
- 4.7. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

4.8. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.9. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего детским садом, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ;

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, несет ответственность в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За невыполнение требований по охране труда, пожарной безопасности, неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации детского сада произошедшего несчастного случая несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Старший воспитатель детского сада должен:

6.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ, участвовать в плановых общих мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу, разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение план работы.

6.3. Осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Своевременно предоставлять заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе или непосредственно заведующему детскому саду письменный отчет о своей деятельности.

6.5. Получать информацию от заведующего и заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по воспитательно-образовательной работе, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.6. Принимать участие в совещаниях, педагогических советах, проводимых в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № 2 от 21.11. 2019)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а)
«_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ /
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №9
_____ Коркина О.К.
Приказ № 265 от 30 декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех воспитателей МАДОУ.

1.3. Должность воспитателя относится к группе должностей педагогических работников.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Воспитатель должен иметь 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 профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ. На период отпуска или временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на других воспитателей или сотрудников МАДОУ из числа педагогических работников. Временное

исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Воспитатель в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.8. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровня, приказами и распоряжениями главного управления образования администрации города Красноярск, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и ППР; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами ДОУ, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ, настоящей должностной 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 и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности детей;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени детей;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10. Воспитатель должен обладать профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностями воспитателя согласно разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.11. Настоящая должностная инструкция действует до принятия новой должностной инструкции.

2. Функции

На воспитателя дошкольного учреждения возлагаются следующие функции:

2.1. Планирование, организация, реализация и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста в соответствии с основной общеобразовательной программой ДО, реализуемой в МАДОУ.

2.2. Обеспечение охраны и укрепления здоровья детей.

2.3. Приобщение детей к национальной культуре и традициям.

2.4. Координация деятельности помощника воспитателя и других работников в рамках единого образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции образования:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- планирование и проведение учебных занятий;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование мотивации к обучению.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы;
- проектирование и реализация воспитательных программ;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни дошкольной образовательной организации;
- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников ДОУ культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей), помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;
- осуществление воспитательно-образовательной деятельности детей, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом дошкольного образовательного учреждения.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем ребенка, связанных с особенностями их развития;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными

контингентами детей: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;

- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у детей культуры здорового и безопасного образа жизни.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования:

- участие в разработке основной образовательной программы дошкольной образовательной организации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды дошкольной образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДООУ;
- планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и образовательными программами;
- организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;
- участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
- реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми;
- развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- формирование психологической готовности к школьному обучению;
- создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой,

режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

- организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в различных видах деятельности;
- организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком детского сада с учетом его особых образовательных потребностей.

3.5. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в дошкольном образовательном учреждении, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

3.6. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитанникам решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками ДООУ, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.

3.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

3.10. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и поездок.

3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

3.12. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.13. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

3.14. Строго соблюдает должностную инструкцию, установленный в ДООУ режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников детского сада.

3.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья

коррекционно-развивающую работу.

3.16. Координирует деятельность младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе.

3.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДООУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.18. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной образовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.

3.19. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах детского сада и на прогулочной площадке. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ними, методической литературы, пособий. Эффективно использует учебное оборудование, экономно и рационально расходует энергетические и материальные ресурсы.

3.20. Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

3.21. Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках. Совместно с медицинскими работниками осуществляет работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей. Своевременно информировать заведующего ДООУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей.

3.22. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к конкурсам и праздничным датам.

3.23. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный планы;
- план образовательно-воспитательной работы;
- журнал (табель) посещения воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- паспорт группы;
- журнал здоровья;
- протоколы родительских собраний;
- диагностические материалы.
- другую документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.24. При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.

Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

3.25. Проводит в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдает санитарные правила, гигиену труда.

3.26. Ведет себя достойно, соблюдает этические нормы поведения в коллективе. Поддерживает дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускает методов физического и психического насилия.

3.27. Контролирует безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств.

3.28. Следит за ростом своего профессионального мастерства, занимается самообразованием, обобщает и предоставляет опыт своей педагогической деятельности для коллег, родителей (законных представителей) на районном, городском, региональном и федеральном уровнях.

3.29. Исполняет в установленные сроки приказы и распоряжения заведующего ДОУ, своевременно предоставляет в установленной форме отчетную документацию заведующему ДОУ либо его заместителям.

3.30. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из ДОУ и т.д.).

3.31. Проходит аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.

4. Права

Воспитатель обладает правом:

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

4.6. Свободу обучения, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методическую литературу, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, методы оценки деятельности и знаний воспитанников.

4.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБДОУ.

4.9. Участие в разработке образовательных программ, в том числе структурных компонентов образовательных программ.

4.10. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.11. Право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ.

4.12. Участвовать в управлении МАДОУ в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.13. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДОУ, района, города;
- в инновационной деятельности ДОУ;
- семинарах, тренингах, методических объединениях организуемых на базе ДОУ.

4.14. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.15. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ.

4.16. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.17. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя), педагога-психолога, специалистов учреждения.

4.18. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.19. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.20. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.21. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.22. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.23. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.24. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

5.1. Воспитатель несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, учебным планом ДОУ и расписанием занятий;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов учреждения, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод детей, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.8. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МАДОУ, участвует в обязательных плановых мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими и иными работниками учреждения.

6.5. Подотчетен руководителю ДОУ и педагогическому совету.

6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы на учебный год утверждается заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.7. Предоставляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю).

6.8. Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.9. Функционально взаимодействует с другими воспитателями, учителем-логопедом, инструктором по физической культуре, педагогом - психологом, старшей медицинской сестрой, музыкальным руководителем, родителями детей в рамках своих полномочий и компетенции.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № 2 от 21.11. 2019)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а)
« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ /
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 9
_____ Коркина О.К.
Приказ № 265 от 30 декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Должность инструктора по физической культуре относится к группе должностей педагогических работников.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Инструктор по физической культуре должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Инструктор по физической культуре в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности инструктор по физической культуре руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровня, приказами и распоряжениями главного управления образования администрации города Красноярска, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и ППР; санитарными нормами и правилами, а также

Уставом и локальными актами ДООУ, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДООУ, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Инструктор по физической культуре должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию;
- санитарную и гигиену;
- методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях;
- методику обучения игровым видам спорта, плаванию;
- правила поведения на воде;
- правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы установления контакта с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) образовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. На время отсутствия инструктора по физической культуре (отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На инструктора по физической культуре возлагаются следующие функции:

2.1. Планирование, организация, реализация и анализ физкультурно-оздоровительной работы с детьми дошкольного возраста в соответствии с основной общеобразовательной программой ДООУ, реализуемой в МАДООУ.

2.2. Содействие сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.

2.2. Формирование у детей:

- основ здорового образа жизни, двигательных умений и навыков;
- повышенной двигательной активности в коллективных и самостоятельных видах деятельности

3. Должностные обязанности

Инструктор по физической культуре выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует активный отдых детей в режиме учебного и внеурочного времени образовательного учреждения.

3.2. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

- 3.3. Организует работу кружков и спортивных секций.
- 3.4. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.
- 3.5. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников в области физической культуры с привлечением соответствующих специалистов.
- 3.6. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов детей.
- 3.7. Ведет работу по овладению детьми навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
- 3.8. Проводит индивидуальную, коррекционную работу с ослабленными и отстающими в физическом развитии детьми.
- 3.9. Обеспечивает безопасность детей при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.
- 3.10. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.
- 3.11. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья детей и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
- 3.12. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания детей.
- 3.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.
- 3.14. 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 или лицам, их заменяющим.
- 3.15. Проводит работу по оформлению спортивных и тематических праздников.
- 3.16. Проводит работу по благоустройству спортивного зала, спортивной площадки.
- 3.17. Проходит курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет, занимается самообразованием.
- 3.18. Создает условия для внедрения инноваций, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.19. Ведет документацию, установленную руководством МБДОУ.
- 3.20. Проходит предварительный и периодический медицинские осмотры в нерабочее время по графику.
- 3.21. Проводит и оформляет 3 раза в год уровневую оценку физического развития каждого ребенка.
- 3.22. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.23. Проходит в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.24. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и другие требования, установленные локальными нормативными актами МАДОУ.
- 3.25. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога. Следует

требованиям профессиональной этики согласно Кодексу профессиональной этики педагогических работников.

3.26. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.27. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права

Инструктор по физической культуре обладает правом:

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

4.6. Свободу обучения, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методическую литературу, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, методы оценки деятельности и знаний воспитанников.

4.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБДОУ.

4.9. Участие в разработке образовательных программ, в том числе структурных компонентов образовательных программ.

4.10. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.11. Право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ.

4.12. Участвовать в управлении МАДОУ в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.13. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДОУ, района, города;
- в инновационной деятельности ДОУ;
- семинарах, тренингах, методических объединениях организуемых на базе ДОУ.

4.14. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.15. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ.

4.16. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.17. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя), педагога-психолога, специалистов учреждения.

4.18. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.19. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.20. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.21. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.22. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.23. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.24. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. Ответственность

Инструктор по физической культуре несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, учебным планом ДОУ и расписанием занятий;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов учреждения, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод детей, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.8. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 30 - часовой рабочей недели, участвуя в обязательных плановых мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими и иными работниками учреждения.

6.5. Подотчетен руководителю ДООУ и педагогическому совету.

6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы на учебный год утверждается заведующим ДООУ.

6.7. Предоставляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю).

6.8. Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.9. Функционально взаимодействует с воспитателями, педагогом-психологом, учителем – логопедом, старшей медицинской сестрой, музыкальным руководителем, родителями детей в рамках своих полномочий и компетенции.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.
Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № 2 от 21.11. 2019)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а)
« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ /
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 9
_____ Коркина О.К.
Приказ № 265 от 30 декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Должность музыкального руководителя относится к группе должностей педагогических работников.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ. На время отсутствия музыкального руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Музыкальный руководитель в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровня, приказами и распоряжениями главного управления образования администрации города Красноярска, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и ППР; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами ДОУ, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию;
- возрастную физиологию, анатомию;
- санитарную и гигиену;
- индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;
- при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, – основы дефектологии и соответствующие методики их обучения;
- современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. Настоящая должностная инструкция действует до принятия новой должностной инструкции.

2. Функции

2.1. Проводит занятия в каждой возрастной группе два раза в неделю соответственно графику работы. Ведет предварительную подготовительную работу: посещает группу, устанавливает контакт с воспитанниками.

2.2. Организует и проводит детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера развлечений, индивидуальную работу с детьми; аккомпанирует во время проведения утренней гимнастики, гимнастики после сна, спортивных мероприятий.

2.3. Принимает участие в игровой деятельности детей во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры и др.

2.4. Разрабатывает и планирует усвоение программных навыков, своевременно готовит наглядный материал, пособия, прослушивает грамзаписи. Намечает и проводит (если это необходимо) индивидуальные занятия с подгруппами или отдельными детьми.

2.5. Отвечает за составление сценариев праздников, программ развлечений, их подготовку и проведение.

2.6. Посредством консультаций и групповых занятий руководит работой воспитателей в области музыкального развития детей. На консультациях музыкальный руководитель знакомит воспитателей с планом работы, разучивает детские произведения, обращая внимание на те умения и навыки, которыми должен овладеть каждый ребенок,

обсуждает проведенное занятие (учитывает успехи, затруднения ребят, которым нужна помощь), подбирает пластинки для проигрывания на утренней гимнастике, других занятиях, прогулке и т. д.

На групповых занятиях музыкальный руководитель систематически обучает воспитателей, совершенствуя их навыки в области пения и движения. Разучивает с ними произведения для индивидуального и коллективного исполнения на праздниках и развлечениях.

2.7. Регулярно проводит педагогические совещания, на которых решаются методические вопросы, обсуждается программа праздничных утренников и развлечений, намечаются дополнительные задачи в целях совершенствования учебного процесса.

2.8. Принимает участие в работе по изготовлению костюмов и оформлению зала.

2.9. Проводит работу с родителями, вовлекая их в общий процесс музыкального воспитания ребенка.

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

3.2. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

3.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

3.4. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

3.5. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальных вечеров, развлечений, пения, хороводов, танцев, представлений кукольного и теневого театра и иных мероприятий), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

3.6. Создает условия для внедрения инноваций, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к участию в массовых, праздничных мероприятиях.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Проходит курсы повышения квалификации 1 раз в 5 лет, занимается самообразованием.

3.11. Ведет документацию, установленную руководством МАДОУ.

3.12. Проходит предварительный и периодический медицинские осмотры в нерабочее время по графику.

3.13. Проводит и оформляет 3 раза в год уровневую оценку музыкального развития каждого ребенка.

3.14. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.15. Проходит в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.16. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и другие требования, установленные локальными нормативными актами МБДОУ.

3.17. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога. Следует требованиям профессиональной этики согласно Кодексу профессиональной этики педагогических работников.

3.18. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.19. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права

Музыкальный руководитель обладает правом:

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

4.6. Свободу обучения, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методическую литературу, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, методы оценки деятельности и знаний воспитанников.

4.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБДОУ.

4.9. Участие в разработке образовательных программ, в том числе структурных компонентов образовательных программ.

4.10. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.11. Право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечение образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ.

4.12. Участвовать в управлении МАДОУ в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.13. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДОУ, района, города;
- в инновационной деятельности ДОУ;
- семинарах, тренингах, методических объединениях организуемых на базе ДОУ.

4.14. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.15. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ.

4.16. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.17. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя), педагога-психолога, специалистов учреждения.

4.18. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.19. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.20. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.21. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.22. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.23. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.24. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. Ответственность

Музыкальный руководитель несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, учебным планом ДОУ и расписанием занятий;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов учреждения, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод детей, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.8. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 24-часовой рабочей недели, участвуя в обязательных плановых мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОО к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации ДОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими и иными работниками учреждения.

6.5. Подотчетен руководителю ДОО и педагогическому совету.

6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы на учебный год утверждается заведующим ДОО.

6.7. Предоставляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю).

6.8. Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.9. Функционально взаимодействует с воспитателями, педагогом-психологом, учителем – логопедом, старшей медицинской сестрой, инструктором по физической культуре, родителями детей в рамках своих полномочий и компетенции.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № 2 от 21.11.2019)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а)
«_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ /

(подпись)

Ф.И.О. _____ / _____ /

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 9
_____ Коркина О.К.
Приказ № 265 от 30 декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Должность педагога-психолога относится к группе должностей педагогических работников.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Педагог – психолог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ. На период отпуска или временной нетрудоспособности педагога-психолога его обязанности могут быть возложены на воспитателей или сотрудников МАДОУ из числа педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Педагог-психолог в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровня, приказами и распоряжениями главного управления образования администрации города Красноярска, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и ППР; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами ДООУ, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДООУ, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости детей и их социальной защиты;
- общую психологию;
- педагогическую психологию;
- общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, пату психологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиообразования и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы и приемы работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
-

2. Функции

На педагога-психолога возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия детей.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации воспитательных и образовательных программ в ДООУ:

- формирование и реализация планов развивающей работы с воспитанниками дошкольного образовательного учреждения с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
- разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации воспитанников;
- участие в планировании и разработке документации в рамках реализации ФГОС ДО, развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности учитывая индивидуальные и половозрастные особенности воспитанников, в обеспечении соответствующего уровня подготовки детей, согласно федеральным государственным образовательным требованиям;
- разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных детей.

3.2. В рамках трудовой функции психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды дошкольного образовательного учреждения:

- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательно-воспитательной деятельности с учетом развития детей, с применением в своей работе компьютерных технологий, в т. ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- психологическая экспертиза программ развития дошкольного образовательного учреждения с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной и воспитательной среды;
- консультирование педагогов ДООУ при выборе образовательных и воспитательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей детей;
- оказание психологической поддержки педагогическим работникам в проектной деятельности по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательно-воспитательного процесса:

- консультирование детей по проблемам самопознания, вопросам взаимоотношений в группе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогов и других работников ДООУ по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития и другим вопросам;
- консультирование администрации дошкольного образовательного учреждения, педагогических работников, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития детей.

3.4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с детьми, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:

- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для детей, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
 - организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей недостатков, нарушений социализации и адаптации;
 - создание психологически комфортных условий для развития личности ребенка в ходе воспитания, образования, социализации в условиях реализации ФГОС ДО;
 - сохранение психологического, соматического и социального благополучия детей в процессе воспитания и обучения в детском саду;
 - проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательно-воспитательных маршрутов для детей дошкольного образовательного учреждения.
- 3.5. В рамках трудовой функции психологической диагностики детей:
- психологическая диагностика с использованием современных образовательно-воспитательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
 - диагностическая, психокоррекционная, реабилитационная, консультативная работа, с учетом достижений в сфере педагогической и психологической наук, детской психологии, а также новейших информационных технологий.
 - скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
 - составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, администрации ДООУ и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;
 - выявление факторов, препятствующих развитию личности детей и принятие мер по оказанию им разных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).
 - определение степени нарушений в психическом, личностном развитии детей;
 - изучение интересов, склонностей, способностей детей, предпосылок одаренности.
- 3.6. В рамках трудовой функции психологической профилактики:
- ознакомление педагогов и администрации ДООУ с современными исследованиями в области психологии дошкольного возраста;
 - информирование субъектов образовательно-воспитательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;
 - ознакомление педагогов, администрации дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);
 - ознакомление педагогов и администрации с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;
 - просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;
 - информирование о факторах, препятствующих развитию личности детей и воспитанников о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи.
 - выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности детей дошкольного образовательного учреждения;

- планирование и реализация совместно с воспитателем превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
- разъяснение субъектам образовательно-воспитательного процесса необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
- разработка рекомендаций для воспитателей ДООУ по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных воспитанников с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении.

3.7. Принимает участие в приеме детей в дошкольное образовательное учреждение с целью своевременного выявления психологических проблем, вместе с воспитателем разрабатывает программу.

3.8. Оказывает содействие охране прав личности согласно Конвенции о правах ребенка.

3.9. Помогает гармонизировать социальную сферу дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Способствует формированию психологической культуры детей, педагогических работников и родителей, способствует повышению социально-психологической грамотности педагогов ДООУ, родителей (законных представителей).

3.11. Ведет требуемую отчетно-учетную документацию по специальной форме и использует ее по назначению:

- карты психологического обследования детей;
- годовой план работы;
- заключения по результатам проведенных психологических обследований;
- журнал консультаций с родителями (лицами, их замещающих);
- журнал консультаций с педагогическими работниками;
- карты психолого-медико-социальной помощи воспитанникам;
- журнал коррекционной работы (отражает ход коррекционного обучения);
- программу коррекционно-развивающих мероприятий;
- аналитические справки (анализ работы за год).

3.12. Участвует в заседаниях педсовета, психолого-медико-педагогической комиссии дошкольного образовательного учреждения, иных формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных мероприятий.

3.13. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время занятий с ними. Соблюдает права и свободы детей.

3.14. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну исходя из принципа конфиденциальности, не распространяет сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними не требуется для решения определенных проблем и может причинить вред ребенку или его окружающим.

3.15. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, не допускает их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

3.16. Соблюдает трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.18. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество, обеспечивает сохранность оборудования, мебели, имущества помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий.

Эффективно использует учебное оборудование, экономно и рационально расходует энергетические и материальные ресурсы.

3.19. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических информационных стендов для родителей.

3.20. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.21. Следит за ростом своего профессионального мастерства, занимается самообразованием, обобщает и предоставляет опыт своей педагогической деятельности для коллег, родителей (законных представителей) на районном, городском, региональном и федеральном уровнях.

3.22. Проходит аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.

3.23. Контролирует безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств.

3.24. Исполняет в установленные сроки приказы и распоряжения заведующего ДОУ, своевременно предоставляет в установленной форме отчетную документацию заведующему ДОУ либо его заместителям.

3.25. Незамедлительно информирует заведующего ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из ДОУ и т.д.)

4. Права

Педагог-психолог обладает правом:

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

4.6. Свободу обучения, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методическую литературу, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, методы оценки деятельности и знаний воспитанников.

4.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБДОУ.

4.9. Участие в разработке образовательных программ, в том числе структурных компонентов образовательных программ.

4.10. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.11. Право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

МАДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечение образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ.

4.12. Участвовать в управлении МАДОУ в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.13. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДОУ, района, города;
- в инновационной деятельности ДОУ;
- семинарах, тренингах, методических объединениях организуемых на базе ДОУ.

4.14. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.15. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ.

4.16. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.17. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя), педагога-психолога, специалистов учреждения.

4.18. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.19. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.20. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.21. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.22. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.23. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.24. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. Ответственность

Педагог - психолог несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, учебным планом ДОУ и расписанием занятий;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов учреждения, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за

неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод детей, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.8. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели, участвуя в обязательных плановых мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОО к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации ДОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими и иными работниками учреждения.

6.5. Подотчетен руководителю ДОО и педагогическому совету.

6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы на учебный год утверждается заведующим ДОО.

6.7. Предоставляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю).

6.8. Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.9. Функционально взаимодействует с воспитателями, инструктором по физической культуре, учителем – логопедом, старшей медицинской сестрой,

музыкальным руководителем, родителями детей в рамках своих полномочий и компетенции.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № 2 от 21.11.2019)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а)
« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ /
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 9
_____ Коркина О.К.
Приказ № 265 от 30 декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ - ЛОГОПЕДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Должность учителя - логопеда относится к группе должностей педагогических работников.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Учитель - логопед должен иметь высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы

1.5. Учитель - логопед назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ. На период отпуска или временной нетрудоспособности учителя – логопеда его обязанности могут быть возложены на работника, принятого по срочному трудовому договору, имеющего высшее дефектологическое образование.

1.6. Учитель - логопед в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровня, приказами и распоряжениями главного управления образования администрации города Красноярска, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и ППР; санитарными нормами и правилами, а также

Уставом и локальными актами ДООУ, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДООУ, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Учитель - логопед должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- анатомию – физиологические и клинические основы дефектологии;
- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии детей;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно – методическую литературу по работе с детьми, имеющими отклонения в развитии;
- новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Настоящая должностная инструкция действует до принятия новой должностной инструкции.

2. Функции

На учителя – логопеда возлагаются следующие функции:

2.1. Проведение углубленного логопедического обследования детей в возрасте от 3 до 7 лет по запросу родителей (законных представителей), для определения уровня речевого развития, выявления специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.

2.2. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на максимальную коррекцию специфических нарушений речи и других отклонений в развитии психических процессов (памяти, мышления, внимания и др.).

2.3. Взаимодействие с семьей и педагогами в области образования и логопедии.

2.4. Оказание консультативной и методической помощи воспитателям и родителям (законным представителям) по вопросам реабилитации имеющих у детей отклонений в речи.

2.5. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Учитель – логопед выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у детей с тяжелыми нарушениями речи.

3.2. Осуществляет обследование детей, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.

3.3. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния детей.

3.4. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.

3.5. Работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает проводимые ими занятия.

3.6. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Ведет необходимую документацию.

3.8. Способствует формированию общей культуры личности, социализации.

3.9. Реализует образовательные программы.

3.10. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности детей с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки детей, соответствующий федеральным государственным требованиям.

3.11. Проводит занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.

3.12. Соблюдает права и свободы детей.

3.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.

3.14. 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 (лицам, их заменяющим).

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.16. Проходит курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет, занимается самообразованием.

3.17. Проходит предварительный и периодические медицинские осмотры в нерабочее время по графику.

3.18. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.19. Проходит в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.20. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и другие требования, установленные локальными нормативными актами МАДОУ.

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога. Следует требованиям профессиональной этики согласно Кодексу профессиональной этики педагогических работников.

3.22. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.23. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права

Учитель - логопед обладает правом:

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

4.6. Свободу обучения, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методическую литературу, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, методы оценки деятельности и знаний воспитанников.

4.8. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МАДОУ.

4.9. Участие в разработке образовательных программ, в том числе структурных компонентов образовательных программ.

4.10. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.11. Право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ.

4.12. Участвовать в управлении МАДОУ в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.13. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДОУ, района, города;
- в инновационной деятельности ДОУ;
- семинарах, тренингах, методических объединениях организуемых на

базе ДОУ.

4.14. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками (без

права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.15. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ.

4.16. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.17. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя), педагога-психолога, специалистов учреждения.

4.18. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.19. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.20. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.21. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.22. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.23. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.24. Пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. Ответственность

Учитель - логопед несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ, учебным планом ДОУ и расписанием занятий;

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, локальных актов учреждения, законных распоряжений и приказов органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, влекущих серьезные нарушения образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, за нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в

области образования прав и свобод детей, за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.8. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 20 - часовой рабочей недели, участвуя в обязательных плановых мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими и иными работниками учреждения.

6.5. Подотчетен руководителю ДООУ и педагогическому совету

6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы на учебный год утверждается заведующим ДООУ.

6.7. Предоставляет в установленные сроки и по установленной форме отчетность заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю).

6.8. Незамедлительно информирует администрацию учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.9. Функционально взаимодействует с воспитателями, инструктором по физической культуре, педагогом - психологом, старшей медицинской сестрой, музыкальным руководителем, родителями детей в рамках своих полномочий и компетенции.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.
Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № 2 от 21.11.2019 г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а)
«_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ /
(подпись)