

Общество с ограниченной ответственностью "Ppt.ru"
ИНН 1234567890, КПП 121001001, ОГРН 2323454567001
АДРЕС 456789, Россия, Субъект РФ, просп. Замечательный, д.1

Утверждено

Генеральным директором

П.П. Петровым

«27» апреля 2024 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА

1. Общие положения

1.1. Воспитатель относится к категории специалистов и подчиняется заведующему детскому саду, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Требования к должности воспитателя: высшее или среднее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогические науки».

1.3. Воспитатель должен знать:

- законодательство о правах ребенка, закон об образовании и иные НПА в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты (далее — ФГОС) общего образования;
- принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основы возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;
- методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основные психологические подходы — культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родителями.

1.4. Воспитатель должен уметь:

- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- оказывать помощь любому ребенку независимо от его учебных возможностей, особенностей поведения, состояния психического и физического здоровья;

- управлять группами с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- поддерживать в детском коллективе дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации или неблагоприятных условиях;
- организовывать экскурсии и прочие сходные мероприятия за пределами территории ДОУ;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой ДОУ;
- владеть видами развивающих деятельности дошкольника, в частности игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями детей;
- составлять совместно с психологом и другими специалистами психолого-педагогическую характеристику личности воспитанника;
- разрабатывать и реализовывать индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей детей.

2. Трудовые функции

2.1. Воспитание, развитие, обучение детей в соответствии с ФГОС и основными образовательными программами.

2.2. Ведение документации — календарный и перспективный план, план учебно-воспитательной работы, табель посещения ДОУ воспитанниками.

3. Должностные обязанности

3.1. В обязанности воспитателя входит:

- присмотр за детьми дошкольного возраста в помещениях детского сада и на детских прогулочных площадках;
- соблюдение и контроль безопасности детей;
- контроль режима дня, занятий и отдыха детей;
- организация игровой деятельности, направленной на освоение детьми основных социальных навыков;
- формирование психологической готовности детей к школьному обучению;
- Взаимодействие с родителями, проведение родительских собраний;
- координация деятельности помощника воспитателя и младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе;
- участие в организации детских праздников.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет право:

- запрашивать у заведующего ДОУ информацию и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;

- запрашивать у заведующего и других работников ДООУ документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по повышению эффективности работы с детьми и их родителями, по улучшению воспитательного и образовательного процесса;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по образовательной программе и годовому плану ДООУ;
- знакомиться с решениями директора ДООУ, касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

5. Заключительные положения

5.1. Воспитатель знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора, другой — у воспитателя.

5.3. Воспитатель знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции, принятыми распоряжением директора и касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав и ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлена:

_____ /Пэпаэтешина П.П.

(подпись) / (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.