

Принято Общим собранием  
МБДОУ № 243

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ 243  
\_\_\_\_\_ О.В.Холодюк  
\_\_\_\_\_ 2021г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ № 243  
\_\_\_\_\_ Варламова Т.А.

2021г

## Должностная инструкция воспитателя МБДОУ № 243

Ф.И.О.

### I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя МБДОУ № 243 разработана в соответствии с Профстандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, основного и среднего общего образования)», утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18.10.2013г с

изменениями от 05.08.2016г., с учетом ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17.02.2021г.; ФГОС дошкольного образования утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.09.2013г. в редакции 21 января 2019 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция регулирует должностные функции воспитателя, его полномочия и права, а также определяет нарушения и проступки, за которые наступает дисциплинарная ответственность.

1.3. Прием на работу и увольнение воспитателя происходят в порядке, установленном законодательством РФ и только после выпуска отдельного приказа руководителя

1.4. Воспитателем может быть сотрудник, обладающий следующими квалификационными характеристиками: высшее образование или среднее профессиональное образование, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы, наличие документа о медицинском допуске.

1.5. Прямой руководитель воспитателя: заведующий детским садом.

1.6. При отсутствии воспитателя на рабочем месте, его должностные функции переходят к лицу, соответствующему требованиям по квалификации и назначенному внутренними приказами, распоряжениями, постановлениями, касающимися как его внутренними правилами трудового распорядка, нормами по охране труда, здоровья и безопасности (в том числе пожарной, санитарной, электробезопасности, нормативными актами и методологическими документами, относящимися к образовательному процессу и деятельности; основами детской психологии и педагогическими подходами, способами и методами воспитания детей, контроля за ними; правилами коммуникаций с воспитанниками, родителями, коллегами в различных ситуациях, а также педагогической этикой; методами предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций между различными развивающими методиками (в том числе игровыми и неигровыми); правилами составления учета посещаемости детей и отчетности перед правилами действий в сложных, опасных, непредвиденных и форс-мажорных.

## II. Должностные обязанности воспитателя детского сада

2.1. В функции воспитателя входит решение следующих задач и вопросов: воспитание детей в соответствии с их возрастными потребностями; проведение развивающих и обучающих занятий в соответствии с образовательными методиками, программами и планами, обеспечение безопасности детей во время нахождения в группе, на прогулке, перемещения внутри детского сада и на его территории;

- заполнение и ведение учетной документации: в том числе журнала посещаемости;
- обучение воспитанников нормам гигиены и ухода за собой,
- проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей (совместно с другими работниками детского сада);
- обучение правилам коммуникаций с представителями разных возрастных групп;
- ознакомление детей с нормами этики и эстетики;
- обучение детей соблюдению режима дня;
- подготовка и проведение утренников, а также иных праздников, направленных на укрепление дружбы между детьми, налаживанию отношений;
- подготовка и проведение родительских собраний;
- контроль за здоровьем детей, своевременное и грамотное реагирование в случае травмирования детей (обращение за медицинской помощью к медсестре учреждения и в случае необходимости в скорую помощь);
- сообщение обо всех нестандартных, опасных, критических, форс-мажорных ситуациях непосредственному руководителю и коллегам;

- индивидуальное общение с родителями на предмет обсуждения особенностей характера их ребенка, консультирование в вопросах воспитания детей (в рамках своей компетенции);
- рекомендации к участию детей в различных конкурсах, смотрах, мероприятиях;
- обеспечение сохранности вверенных в его пользование товарно-материальных ценностей;
- следование установленному графику работы;
- регулярное повышение своей трудовой квалификации;
- воспитатель ДОО должен соблюдать свою должностную инструкцию, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи
- регулярное прохождение медицинского осмотра (не реже одного раза в год).

### III. Права

3.1. воспитатель детского сада наделяется следующими правами и полномочиями:

- принимать участие в работе творческих групп дошкольного образовательного учреждения;
- предлагать заведующему меры, направленные на оптимизацию работы учреждения в целом и себя лично в частности;
- представлять учреждение в государственных и негосударственных организациях (в границах своей компетенции);
- получать информацию обо всех приказах, распоряжениях, постановлениях руководства, касающихся его деятельности;
- общаться с представителями других структурных отделов учреждения для решения собственных профессиональных вопросов;
- представлять опыт своей педагогической работы на разных уровнях, участвовать в профессиональных конкурсах;
- принимать участие в работе органов самоуправления;
- принимать самостоятельные и независимые решения (в рамках своей деятельности при обязательном соблюдении условий безопасности);
- меняться сменами со вторым воспитателем (при взаимном добровольном согласии воспитателя-напарника) с разрешения руководителя МБДОУ;
- отказаться от выполнения должностных функций при возникновении угрозы жизни или здоровью;
- воспитатель ДОО имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами содержащими оценку его профессиональной деятельности и дать по ним ответ.

### IV. Ответственность

При возникновении следующих ситуаций воспитатель может быть подвергнут дисциплинарному наказанию (строго в рамках действующего закона):

- 4.1. Уклонение от исполнения трудовых обязанностей, халатное их выполнение.
- 4.2. За нарушение прав и свобод воспитанников;
- 4.3. за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над ребенком;
- 4.2. Однократное и регулярное нарушение правил внутреннего трудового распорядка, режима работы и отдыха, дисциплины, субординации.
- 4.3. Пренебрежение к нормам безопасности (противопожарной, санитарной, электробезопасности и т.д.).
- 4.4. Разглашение закрытой и конфиденциальной информации о воспитанниках учреждения.
- 4.5. Предоставление недостоверных или заведомо ложных сведений о детях их родителям и администрации заведения;
- 4.6. Нарушение норм общения (грубость, использование ненормативной лексики и т.п.).
- 4.7. Неисполнение приказов и распоряжений заведующей, а также вышестоящих инстанций;
- 4.8. Причинением материального урона учреждению, воспитанникам или кому-либо из

сотрудников;

4.9. Превышение своих полномочий.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работника, второй у работодателя;

5.3. Факт ознакомление работника с инструкцией подтверждается подписью.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_