**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаведующая МБДОУ«Детский сад«Улыбка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Мирзаева  |

**Должностная инструкция по охране труда**

воспитателя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
	1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.09.95 Ν 465/1268 по согласованию с Минтруда РФ (постановлением Минтруда РФ от 17.08.95 Ν 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации по организации службы охраны труда в образовательных учреждениях системы Минобразования РФ от 06.04.01 № 30
	2. На должность воспитателя принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, высшее или среднее специальное образование с подтверждающими документами об образовании, с медицинским заключением.
	3. Воспитатель принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
	4. Воспитатель назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
	5. Воспитатель подчиняется старшему воспитателю, руководителю учреждения.
	6. Воспитатель организует свою работу с детьми во взаимодействии с музыкальным руководителем и педагогами дополнительного образования.
	7. Воспитатель согласовывает свою деятельность с воспитателем-напарником, заместителем заведующей, медицинским сестрой в рамках единого образовательного процесса в данном учреждении.
	8. Воспитателю подчиняется помощник воспитателя.
	9. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

 − Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указаниями Президента

 Российской Федерации.

 − решениями Правительства Российской Федерации, органов управления здравоохранения и образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей.

 − Конвенцией о правах ребенка

 − Законом Российской Федерации ″Об образовании″.

 − Уставами и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ, настоящей должностной инструкцией).

 − нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.

 − программно-методической литературой по работе с воспитанниками.

 − правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

 − основами государственной молодежной политики, гражданского и трудового законодательства.

 − трудовым договором.

 − международной конвенцией

* 1. Воспитатель должен владеть:

 − вопросами дошкольной педагогики, возрастной психологии

 − вопросами возрастной физиологии и гигиены

 − элементарными методами диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей

 − основами доврачебной медицинской помощи

 − образовательными программами, технологиями, используемыми ДОУ

 − культурой труда и служебной этикой

 −правилами и нормами охраны труда (техники безопасности и противопожарной защиты)

 - теорию и методику воспитательной работы

 - порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1 Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

2.3. Обеспечивает совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников, регулярно информирует родителей о состоянии здоровья детей, выполняет требования медперсонала, работает в тесном контакте с медсестрой.

2.4. Регулярно проводит оздоровительные мероприятия, рекомендуемые медицинским персоналом, и в соответствии с системой оздоровительной работы в учреждении.

2.5. Регулярно информирует руководителя учреждения и медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

2.6. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

2.7 Ведет в установленном порядке документацию:

 − годовой план

 − перспективный план

 − календарный план

 − журнал посещения воспитанников

 − табель посещаемости воспитанников

 − тетрадь сведений о родителях

 − журнал контроля за состоянием охраны труда в группе

 − протоколы родительских собраний

 − журнал учета закаливающих мероприятий в летний период

2.8 Своевременно и регулярно предоставляет администрации (заместителю заведующей и/или руководителю учреждения) план воспитательно-образовательной работы для утверждения.

2.9. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

2.10. Способствует созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического, интеллектуального развития каждого воспитанника

2.11. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.

2.12. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.

2.13. Помогает каждому воспитаннику адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

2.14 Организует с учетом возраста воспитанника его работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности

2.15. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

2.16 Строит отношения с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.17 Организует работу по организации развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями программ, по которым работает.

2.18 Обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, осуществляет контроль за выполнением правил техники безопасности.

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

2.20 Проводит инструктаж детей по охране труда и техники безопасности на занятиях и в свободной деятельности, осуществляет контроль за выполнением правил техники безопасности с обязательной регистрацией в журнале. Оперативно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.21 Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, изучает методическую литературу, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в ДОУ.

2.22 Принимает детей в установленном порядке от родителей (законных представителей).

2.23 Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.24 Оформляет совместно с воспитателями информационный материал для родителей (законных представителей).

2.25 Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.26. Проходит медицинский осмотр строго по графику

2.27 Принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества.

2.28. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.

2.29. Выполняет требование руководителя, медсестры, заместителя заведующей, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

2.30. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

2.31. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.

2.32. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, округе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.

2.33. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

2.34. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.

2.35. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

2.36. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

2.37. Следит за порядком и внешним видом в групповой. Протирает пыль на стеллажах и полках с учебными пособиями. Совместно с помощником воспитателя моет игрушки. Следит и ухаживает за цветами и животными в своей группе.

3. ПРАВА.

Воспитатель имеет право:

3.1Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом ДОУ.

3.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

3.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм профессиональной этики.

3.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6 Свободно выбирать и использовать программы, методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

3.7 Повышать квалификацию.

3.8 Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.9 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.

3.10 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации ДОУ сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

3.11 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.

3.12 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.13 Получать консультативную помощь от заместителя заведующей, специалистов учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке воспитатель несет ответственность за:

4.1 Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение

4.3 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ ″Об образовании″. Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.

4.4 Реализацию не в полном объеме образовательных программ, качества реализуемых образовательных программ.

4.5 Соответствие применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей.

4.6 Подготовку ДОУ к учебному году и летней оздоровительной компании.

4.7 Причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.8 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.9 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

4.10 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.11 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты и по тарификации.

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

5.4 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

5.5 Информирует руководителя ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлены: