



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Д/с «Золотая рыбка»
М. Г. Кандилова
« 20 » августа 2015 г.

Должностная инструкция воспитателя консультационного центра

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе квалификационных характеристик и требований по должности, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Воспитатель является сотрудником консультационного центра (КЦ), организующим жизнедеятельность детей и осуществляющим образовательный процесс.
- 1.2. Воспитатель назначается на должность и увольняется с неё приказом руководителем консультационного центра.
- 1.3. Воспитатель консультационного центра назначается из числа лиц, имеющих необходимое профессиональное образование и специальную подготовку, а так же прошедших медицинское обследование.
- 1.4. Воспитатель должен знать и в своей работе руководствоваться и применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации;
- решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения руководителя КЦ и иные локальные акты КЦ;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию и гигиену;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- теорию и методику воспитательной работы;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- новейшие достижения педагогической науки;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

- 1.5. Воспитатель подчиняется непосредственно руководителю КЦ.

2. Основные задачи и обязанности:

- 2.1. Основными задачами воспитателя являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;

- создание максимально благоприятных условий, обеспечивающих интеллектуальное, личностное и физическое развитие детей;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка.

2.2. Должностные обязанности:

- 2.2.1. Обеспечивает посещение детьми занятий и других мероприятий, проводимых согласно утвержденной программе другими педагогическими и медицинскими работниками детского сада, утвержденными программами воспитания и обучения детей в детском саду.
- 2.2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, его склонностей, интересов.
- 2.2.3. Устанавливает личностный контакт с детьми и родителями (законными представителями), создает благоприятную эмоционально-психологическую атмосферу, в которой осуществляется обучение детей. Эмоционально-психологическая готовность к совместной деятельности с ребенком является базовым и неперенным условием работы воспитателя КЦ.
- 2.2.4. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
- 2.2.5. Ведет журнал регистрации родителей и детей.
- 2.2.6. Принимает активное участие на музыкальных и физкультурных занятиях, совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовит праздники, развлекательные мероприятия.
- 2.2.7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.2.8. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья детей в период воспитательного процесса.
- 2.2.9. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2.10. В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности детей.
- 2.2.11. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.
- 2.2.12. Работает по графику (расписанию), утвержденному заведующим (директором) КЦ.
- 2.2.13. Предоставляет возможность администрации и/или назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях,

проводимых с воспитанниками при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.

2.2.14. Планирует свой рабочий день, определяет цели и задачи занятий, а также методы, приемы и формы их достижения

2.2.15. Содержит в образцовом порядке (регулярно заполняет, ведет) и по первому требованию представляет руководству документацию группы:

- план образовательной работы;
- журнал учёта работы КЦ;
- журнал регистрации родителей.

2.2.18. Участвует в деятельности методических объединений, педсоветов и других формах методической работы.

2.2.19. Консультирует родителей (законных представителей) детей, не посещающих детский сад и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;

2.2.20. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

2.2.21. Проходит периодическое медицинское обследование.

2.2.22. Планирует и организует:

- изучение индивидуальных особенностей детей и динамики их развития, выявление специфики, определение состояния и перспектив развития;
- воспитательный процесс на занятиях с детьми;
- индивидуальную работу с детьми;
- установление связей семьи и детского сада.

2.22. Контролирует: безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

2.2.23. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее непосредственным руководителям;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения в котором воспитатель проводит какие либо мероприятия с детьми;
- незамедлительное информирование директора (заведующего) КМЦ о невозможности выхода на работу с объяснением причин;
- исполнение законных распоряжений и требований руководства.

2.2.24. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом директору (заведующему) КЦ с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

3. Права

Воспитатель имеет право:

3.1. Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках государственных стандартов.

- 3.2. Принимать участие в разработке воспитательной программы, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
 - 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности КЦ и совершенствованию форм и методов организации труда; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности КЦ недостатков.
 - 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства у сотрудников детского сада и родителей детей, не посещающих детский сад, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
 - 3.5. Участвовать в работе Педагогического Совета и всех методических служб КЦ.
 - 3.6. Повышать свою квалификацию.
4. Ответственность
- Воспитатель несет ответственность:
- 4.1. За жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.
 - 4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

« » _____ 201_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О. _____

(подпись)