


Согласовано»
ППО «Детский сад «Аленушка»
Председатель профсоюза


_____ М.Н.Конева

«9» января 2015г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Аленушка»



Гавричкова Л.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9
Старшего воспитателя ДОУ

1. Общие положения

- 1.1 Старший воспитатель детского сада относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность старшего воспитателя детского сада назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование
- 1.3 Назначение на должность старшего воспитателя детского сада и освобождение от нее производятся приказом руководителя учреждения по представлению _____.
- 1.4 Старший воспитатель детского сада должен знать:
 - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования;
 - Конвенцию ООН о правах ребёнка;
 - особенности периодов развития ребёнка;
 - виды психических новообразований у дошкольников;
 - основы психологии, педагогики, философии, психиатрии, детской психотерапии, дефектологии;
 - принципы обучения дошкольников;
 - основы доврачебной медицинской помощи;
 - теорию и методики воспитательной работы;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.5 Старший воспитатель детского сада в своей деятельности руководствуется:
 - уставом учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией;
- 1.6 Старший воспитатель детского сада подчиняется непосредственно _____.

_____ (руководителю учреждения: иному должностному лицу)

1.7 Во время отсутствия старшего воспитателя детского сада (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1 Воспитание и обучение детей.
- 2.2 Психическое развитие детей.
- 2.3 Охрана и укрепление здоровья детей.

3. Должностные обязанности

Вместе с заведующей ДОУ осуществляет руководство дошкольным учреждением.

Участствует в:

- *подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- *создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- *формулировке социального заказа своему ДОУ, выработке философии, определении цели ДОУ;
- *стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы ДОУ;
- *создании имиджа ДОУ среди населения;
- *выборе (разработке) образовательных программ для детей;

- *организации образовательной, воспитательной работы с детьми;
- *организации экспериментальной, исследовательской работы в ДОУ;
- *развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала воспитателей, специалистов;
- *развитии сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.

Планирует учебно-воспитательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:

- *повышение квалификации воспитателей;
- *помощь воспитателям в самообразовании;
- *аттестацию воспитателей;
- *составление сетки занятий по возрастным группам;
- *методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
- *обмен опытом работы сотрудников ДОУ;
- *ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- *развитие преемственности ДОУ и школы;
- *совершенствование работы с родителями;
- *комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
- *постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер повышения эффективности методической работы.

Организует учебно-воспитательную, методическую работу:

- *готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- *проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
- *организует работу творческих групп;
- *своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
- *ведет картотеку издаваемой учебно-методической и педагогической литературы;
- *комплектует, пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
- *организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- *проводит совместные мероприятия со школой;
- *готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
- *своевременно оформляет педагогическую документацию;
- *формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

Осуществляет контроль за работой воспитателей:

- *систематически проверяет планы учебно-воспитательной работы;
- *по графику посещает занятия в группах;
- *следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета;
- *организует взаимодействие в работе воспитателей, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов;
- *регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- *изучает планы воспитателей по самообразованию.

Осуществляет взаимосвязь в работе ДОУ, семьи, школы.

4.Права

Старший воспитатель детского сада имеет право:

- 4.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3 В пределах своей компетенции сообщать

(руководителю учреждения)

о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

4.4 Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя учреждения).

4.6 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1 Старший воспитатель детского сада привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2 Старший воспитатель детского сада несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей в детском учреждении.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласовано»
ППО «Детский сад «Аленушка»
Председатель профсоюза

 М.Н.Конева

«9» сентября 2018г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Аленушка»



Л.В.Гавричкова

9» сентября 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 27
Социального педагога ДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана для социального педагога муниципального дошкольного учреждения «Детский сад № 200» (далее по тексту Учреждение) на основании Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.
- 1.3. Социальный педагог назначается на должность и увольняется приказом заведующего Учреждением.
- 1.4. Трудовые отношения возникают между социальным педагогом и заведующим Учреждением на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.1. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтвержденную документами об образовании.
- 1.2. Социальный педагог осуществляет свою деятельность, руководствуясь:
 - Конституцией РФ;
 - законами РФ;
 - решениями Правительства РФ;
 - Международной Конвенцией о правах ребенка;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
 - Уставом Учреждения;
 - приказами заведующего и другими локальными актами Учреждения;
 - правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной деятельности;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. Социальный педагог должен знать:
 - Конституцию РФ;
 - Закон РФ «Об образовании»;
 - нормативные документы и методические рекомендации по вопросам дошкольного образования;
 - педагогику (общую, дошкольную и социальную);
 - психологию (общую, дошкольную и социальную);
 - основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
 - социально-педагогические и диагностические методики;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями);
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - социально-педагогические диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью);
 - возрастную физиологию и гигиену;
 - основы педиатрии;
 - основы доврачебной медицинской помощи;
 - образовательные и воспитательные программы, реализуемые в Учреждении;
 - методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений;
 - формы и методы работы с семьей;
 - методы диагностики развития детей дошкольного возраста;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Участвовать в разработке основной общеобразовательной программы Учреждения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.2. Участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды Учреждения через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период

- пребывания в Учреждении.
- 2.3. Участвовать в планировании образовательной работы в группах детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.
 - 2.4. Участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и дошкольного возраста.
 - 2.5. Развивать профессионально значимые компетенции, необходимые для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития.
 - 2.6. Участвовать в формировании психологической готовности к школьному обучению.
 - 2.7. Активно использовать недирективную помощь и поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности.
 - 2.8. Регулировать поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды.
 - 2.9. Реализовывать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их на образовательной деятельности.
 - 2.10. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера.
 - 2.11. Определять четкие правила поведения обучающихся в соответствии с уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка Учреждения.
 - 2.12. Проектировать и реализовывать воспитательные программы.
 - 2.13. Реализовывать воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.).
 - 2.14. Проектировать ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка).
 - 2.15. Создавать, поддерживать уклад, атмосферу и традиции жизни Учреждения.
 - 2.16. Формировать толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде.
 - 2.17. Использовать конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, помочь семье в решении вопросов воспитания ребенка.
 - 2.18. Владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки НОД: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.
 - 2.19. Объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей.
 - 2.20. Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде.
 - 2.21. Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
 - 2.22. Владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская ИКТ-компетентность; общепедагогическая ИКТ-компетентность; предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности).
 - 2.23. Организовывать различные виды деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей Учреждения, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.
 - 2.24. Выявлять в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития.
Оценивать параметры и проектировать психологически безопасную и комфортную образовательную среду.
Применять инструментариум и методы диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка.
 - 2.25. Осваивать и применять психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учащихся: 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.
 - 2.26. Оказывать адресную помощь обучающимся.
 - 2.27. Взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.
 - 2.28. Разрабатывать (совместно с другими специалистами) и реализовывать совместно с родителями (законными представителями) программы индивидуального развития ребенка.
 - 2.29. Осваивать и адекватно применять специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу.
 - 2.30. Формировать и реализовывать программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формировать толерантность и позитивные образцы поликультурного общения.
 - 2.31. Формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.
 - 2.32. Организовывать образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.
 - 2.33. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующим законодательством, правилами и инструкциями.
 - 2.34. Оперативно извещать руководителя о каждом несчастном случае.
 - 2.35. Проводить инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на НОД и в свободной деятельности.

- 2.36. Обеспечивать выполнение режима дня.
- 2.37. Контролировать своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении, попечительских взносов.
- 2.38. Проводить групповые и общие родительские собрания.
- 2.39. Вести в установленном порядке документацию: перспективный план работы социального педагога, протоколы общих родительских собраний, годовой отчет о работе социального педагога и другие документы согласно локальным нормативным актам учреждения.
- 2.40. Осуществлять комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении.
- 2.41. Изучать особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывать им социальную помощь и поддержку.
- 2.42. Выступать посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
- 2.43. Определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.44. Принимать меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.45. Организовывать различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвовать в их разработке и утверждении.
- 2.46. Способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
- 2.47. Содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья.
- 2.48. Организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 2.49. Участвовать в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской.
- 2.50. Обсуждать с обучающимися актуальные события современности.
- 2.51. Взаимодействовать с воспитателями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
- 2.52. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся.
- 2.53. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.54. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.55. Принимать участие в антитеррористических мероприятиях в соответствии с разработанным планом: помогать проводить эвакуацию воспитанников в случае угрозы террористического акта и чрезвычайных ситуаций, согласно плану эвакуации учреждения.

3. Права

Социальный педагог имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом.
- 3.2. На рабочее место, соответствующее условиям трудового договора.
- 3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.4. Ежемесячную денежную компенсацию для педабработников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
- 3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.
- 3.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство:
 - знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
 - защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушениями воспитателем норм профессиональной этики.
- 3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.10. Повышать профессиональную квалификацию.
- 3.11. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

- 3.12. Работать по сокращенной рабочей неделе, иметь удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсию за выслугу лет, социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы согласно Коллективному договору.
- 3.13. На длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенным локальным актом Учреждения.
- 3.14. На педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников.
- 3.15. Вносить предложения по совершенствованию условий организации образовательного процесса.
- 3.16. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказов заведующего Учреждением и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка.
- 4.3. За жизнь и здоровье вверенных детей (ст. 32 Закон РФ «Об образовании»).
- 4.4. Не соблюдение требований охраны труда, безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, санитарных правил и норм.
- 4.5. Несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.6. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.7. Несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.
- 4.8. Выполнение образовательной программы, учебного плана Учреждения.
- 4.9. Причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения по должности

- 5.1. Социальный педагог непосредственно подчиняется заведующему Учреждением.
- 5.2. В процессе выполнения своих должностных обязанностей социальный педагог взаимодействует со старшим воспитателем, воспитателями, старшей медицинской сестрой, музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию.
- 5.3. Социальный педагог подменяет воспитателей в группах в случае производственной необходимости.

1. Общее положение

1. 1. Социальный педагог является специалистом и относится к числу педагогических сотрудников.
1. 2. Специалист находится в подчинении заведующего образовательного учреждения, назначается и освобождается от должности приказом заведующего.
1. 3. Лицо, принимаемое на должность и исполняющее обязанности социального педагога, должно соответствовать следующим обязательным требованиям: наличие соответствующего высшего образования или образования того же уровня с дальнейшей переподготовкой.
1. 4. В обязанности социального педагога входит перечень обязательных знаний:
 - педагогики;
 - законов и постановлений Российской Федерации, связанных непосредственно с реализацией методик, программ и образования в целом;
 - методики работы в области социальной педагогики;
 - некоторых основ трудового и семейного права РФ, социальной политики РФ;
 - основ психологии (детской, возрастной и социальной).
1. 5. Основные источники и документы, которыми должен руководствоваться социальный педагог во время ведения деятельности:
 - действующее Законодательство РФ;
 - приказы администрации и директора учебного заведения;
 - Устав учебного заведения;
 - Правила внутреннего распорядка заведения;
 - собственно текущим документом.

2. Функции

В число обязательных функций социального педагога входит четыре основных:

- 2.1. Реализация мер по образованию, воспитанию, развитию учащегося по месту жительства и в учебном заведении.
- 2.2. Определение проблем, выявление возможных конфликтов и асоциального поведения внутри коллектива учащихся, оказание социальной помощи.
- 2.3. Исследование особенностей и социальных характеристик коллектива и общества учащихся.
- 2.4. Сотрудничество с органами соцзащиты.

3. Должностные обязанности

В число стандартных обязательных к выполнению видов деятельности сотрудника входят:

- 3.1. Реализация роли третьего компетентного лица между обучающимися и:
 - учебным заведением;
 - семьей;
 - администрацией учебного заведения и другими административными органами;

• социальными службами.

3.2. Обеспечение прав и свобод личности учащихся, предусмотренных Законодательством РФ и иными правовыми документами.

3.3. Организация, разработка и реализация проектов и мероприятий, вовлекающих в полезную деятельность обучающихся. Развитие идей и инициатив обучающихся, помощь в их реализации.

3.4. Помощь в подготовке и подаче документов обучающимися в различные инстанции. Выполнение деятельности по трудоустройству, обеспечению социальных выплат, оформлению депозитов и ценных бумаг для обучающихся-сирот.

3.5. Обеспечение психологического комфорта для обучающихся в коллективе и учебном заведении, охраны здоровья и жизни.

3.6. Взаимодействие с социальными службами и организациями для обеспечения предоставления помощи учащимся с ограниченными возможностями, сиротам, лицам, отличающимся девиантным поведением. Организация предоставления помощи обучающимся ситуациям, требующих незамедлительного решения.

3.7. Предоставление компетентных консультаций обучающимся и их родителям (опекунам), сотрудникам учебного заведения.

4. Права

В категорию предоставляемых сотруднику прав входят возможности:

4.1. В деловых рамках выстраивать взаимодействие и взаимоотношения с иными учебными заведениями, учреждениями спорта, социально-психологической помощи, соцзащиты, здравоохранения, органами правопорядка, различными вспомогательными службами и организациями.

4.2. Передавать рекомендации и распоряжения сотрудникам учебного заведения в рамках установленных прав, обязанностей и компетенции. В рамках компетенции передавать распоряжение учащимся.

4.3. Передавать требования о предоставлении нормальных и достаточных условий для выполнения повседневной рабочей деятельности и выполнения собственных обязанностей, предусмотренных должностью.

4.4. Вносить на рассмотрение предложения о корректировке учебного процесса, используемых методов работы и взаимодействия с обучающимися, недостатков.

4.5. Принимать решения по вопросам, находящимся в рамках установленных прав и компетенции сотрудника.

5. Ответственность

Сотрудник занимаемой должности должен нести ответственность при:

5.1. Несвоевременном, недостаточном или неправильном выполнении установленных должностью обязанностей.

5.2. Распространении и передаче конфиденциальной информации третьим лицам, передаче сведений, недоступных для разглашения соответствующими документами.

5.3. Несоблюдении техники безопасности, установленных правил дисциплины и трудового распорядка.


С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласовано»
ППО «Детский сад «Аленушка»
Председатель профсоюза

 М.Н.Конева

«9» января 2018г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Аленушка»

 Т.В.Гавричкова

«9» января 2018г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 30 **Педагога дополнительного образования ДОУ**

1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования в дошкольном образовательном учреждении относится к категории педагогических работников, принимается на работу и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.2. Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения должен иметь один из перечисленных ниже видов образования:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы;
- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог дополнительного образования подчиняется заведующему ДОУ, заместителям заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Педагог дополнительного образования ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС ДО и рекомендации по их реализации в ДОУ;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- основы физиологии и гигиены;
- специфику развития интересов и потребностей воспитанников, основы их творческой деятельности;
- способы поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, утвержденной в ДОУ, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, которые действуют в дошкольном образовательном учреждении;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- способы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительного контакта с воспитанниками разных возрастных групп, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- методы диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОУ;
- планы работы дошкольного образовательного учреждения;
- инструкцию по охране труда педагога дополнительного образования в ДОУ.

1.5. Педагогический работник должен знать свою должностную инструкцию педагога дополнительного образования в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, требования охраны труда, правила и нормы пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет дополнительное образование воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- 2.2. Формирует состав воспитанников кружка, секции, студии и другого детского объединения по дополнительным образовательным программам.
- 2.3. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников детского сада в течение всего срока их обучения.
- 2.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходящий из психофизиологической и педагогической целесообразности, применяя при этом современные технологии, включая информационные, а так же цифровые образовательные ресурсы.
- 2.5. Проводит дополнительные занятия с воспитанниками детского сада, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.6. Обеспечивает строгое соблюдение всех прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.7. Участвует в разработке и реализации воспитательно-образовательных программ.
- 2.8. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, а также ведет установленную документацию и отчетность.
- 2.9. Выявляет творческие способности воспитанников детского сада, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 2.10. Организует различные виды деятельности воспитанников ДОО, ориентируясь при этом на личность каждого из них, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов и способностей.
- 2.11. Организует самостоятельную деятельность воспитанников детского сада, в том числе проектную.
- 2.12. Обеспечивает и анализирует достижения воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.13. Оценивает эффективность проводимых занятий, учитывая овладение умениями, развитие творческой деятельности, познавательного интереса воспитанников детского сада, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы в своей работе.
- 2.14. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым воспитанникам, а также детям, которые имеют некоторые отклонения в развитии.
- 2.15. Организует участие воспитанников детского сада в культурно-массовых мероприятиях.
- 2.16. Участвует в пределах своей компетенции:
 - в работе педагогических, методических советов и объединений, других формах методической работы;
 - в деятельности по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, которые предусмотрены воспитательно-образовательной программой дошкольного образовательного учреждения;
 - в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников детского сада, а также педагогическим работникам.
- 2.17. Корректирует ход выполнения тематического планирования.
- 2.18. Контролирует самочувствие воспитанников ДОО в процессе проведения занятий.
- 2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время занятий с детьми.
- 2.20. Обеспечивает во время проведения занятий строгое соблюдение всех правил охраны труда и противопожарной защиты.
- 2.21. Соблюдает должностную инструкцию педагога дополнительного образования ДОО, своевременно проходит периодические медицинские обследования.
- 2.22. Своевременно оповещает администрацию дошкольного образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает все возможные меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3. Права

Педагог дополнительного образования ДОО имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении дошкольного образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом детского сада.

- 3.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и иными документами, которые содержат оценку его деятельности, давать по ним разъяснения.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и / или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом дополнительного образования норм профессиональной этики.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. За исключением тех случаев, которые предусмотрены законом Российской Федерации.
- 3.6. Свободно выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний.
- 3.7. Вносить свои предложения по улучшению воспитательно-образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.8. Принимать участие в разработке программы и годового плана ДООУ.
- 3.9. Своевременно повышать уровень своей квалификации.
- 3.10. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.11. Давать воспитанникам дошкольного образовательного учреждения распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4. Ответственность

- 4.1. Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время занятий, а также за нарушение их прав и свобод.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией педагога доп. образования ДООУ, законных распоряжений заведующего детским садом и других локальных нормативных актов, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За использование, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада, а также совершение другого аморального поступка педагог дополнительного образования ДООУ может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований педагог дополнительного образования детского сада привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции педагога дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных Трудовым и/или Гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения:

- 5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с утвержденным расписанием занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою трудовую деятельность на каждый учебный год и полугодие. План работы должен быть утвержден заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 5.3. Представляет заместителю заведующего ДООУ по воспитательно-образовательной работе письменный отчет о своей трудовой деятельности в течение пяти дней после завершения каждого полугодия.
- 5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Согласовано»
ППО «Детский сад «Аленушка»
Председатель профсоюза

М.Н.Конева

«9» января 2018г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Аленушка»

Л.В.Гавричкова

«9» января 2018г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2 воспитателя

1. Общие положения

- 1.1 Воспитатель детского сада относится к категории специалистов.
- 1.2 На должность воспитателя детского сада назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование.
- 1.3 Назначение на должность воспитателя детского сада и освобождение от нее производятся приказом руководителя учреждения по представлению
- 1.4 Воспитатель детского сада должен знать:
 - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования;
 - Конвенцию ООН о правах ребёнка;
 - особенности периодов развития ребёнка;
 - виды психических новообразований у дошкольников;
 - основы психологии, педагогики, философии, психиатрии, детской психотерапии, дефектологии;
 - принципы обучения дошкольников;
 - основы доврачебной медицинской помощи;
 - теорию и методики воспитательной работы;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5 Воспитатель детского сада в своей деятельности руководствуется:
 - уставом учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией;
- 1.6 Воспитатель детского сада подчиняется непосредственно.
Заведующему детским садом, заместителю заведующего
(руководителю учреждения: иному должностному лицу)
- 1.7 Во время отсутствия воспитателя детского сада (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1 Воспитание и обучение детей.
- 2.2 Психическое развитие детей.
- 2.3 Охрана и укрепление здоровья детей.

3. Должностные обязанности

Воспитатель детского сада исполняет следующие обязанности:

- 3.1 Обеспечивает организацию жизни детей в детском учреждении, организацию предметной и социальной среды, режима и разных видов детской деятельности, учета их возрастных и индивидуальных особенностей.
- 3.2 Организует различные виды деятельности детей в соответствии с их возрастом (игры, речевое общение, рисование, конструирование, музыкальную деятельность и др.), руководит ими, заботится об их совершенствовании, о приобретении детьми коллективного и (по мере накопления детьми соответствующего опыта) свободного самостоятельного характера.
- 3.3 Способствует формированию качества и свойств психики детей, которые определяют собой общий характер поведения ребёнка, его отношение ко всему окружающему.
- 3.4 Развивает у детей предпосылки возникновения познавательной, волевой и эмоциональной саморегуляции.
- 3.5 Способствует формированию у детей ценностных основ отношения к действительности (начал экологического сознания, духовности как свойства сознания, нравственного сознания, самосознания личности).
- 3.6 Обучает детей началам общечеловеческого знания (общению и установлению взаимоотношений с окружающими, употреблению предметов обихода и простейших орудий, планированию действий, построению и реализации замысла, подчинению поведения образцу и правилу и др.).
- 3.7 Помогает детям в преодолении возрастного кризиса.
- 3.8 Способствует развитию у детей собственных, индивидуальных особенностей психики и поведения.
- 3.9 Сочетает возрастной и индивидуальный подход в воспитании и обучении детей.
- 3.10 Сочетает личностно-ориентированную и учебно-дисциплинарную модели воспитания.
- 3.11 Проявляет заботу о физическом здоровье ребёнка и его психологическом благополучии.
- 3.12 Принимает меры по предотвращению риска соматических и психических нарушений.

- 3.13 Осуществляет поиск эффективных средств совершенствования развития двигательной сферы детей на основе формирования у них потребности в движениях.
- 3.14. Обеспечивает оптимальное соотношение обучения и самостоятельных тренировок детей в процессе подвижных и спортивных игр с применением специального оборудования и тренажеров.
- 3.15 Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.
- 3.16 Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.
- 3.17 Осуществляет гигиеническое воспитание и обучение, направленное на пропаганду здорового образа жизни как среди детей, так и среди взрослых – педагогов и родителей.
- 3.18 Проводит дополнительные занятия, направленные на физиологическую коррекцию детей с нарушением осанки, с низкой двигательной активностью, ослабленных, часто болеющих и др.
- 3.19 Консультирует родителей, привлекая к этой работе различных специалистов.
- 3.20 Проводит совместную с логопедом работу с детьми с нарушениями речи.

4.Права

Воспитатель детского сада имеет право:

- 4.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3 В пределах своей компетенции сообщать руководителю учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.
- 4.4 Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя учреждения).
- 4.6 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.Ответственность

5.1 Воспитатель детского сада привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
 - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2 Воспитатель детского сада несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей в детском учреждении

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ (подпись)

(инициалы, фамилия)

« » _____ г.

Согласовано»
ППО «Детский сад «Аленушка»
Председатель профсоюза



М.Н.Конева

«9» сентября 2018г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Аленушка»



Л.В.Гавричкова

«9» сентября 2018г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2 Заместителя заведующего ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего в ДОУ разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. На должность заместителя заведующего принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж трудовой деятельности на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель заведующего относится к категории руководителей второго уровня, принимается на должность и увольняется только приказом заведующего ДОУ.

1.4. Заместитель заведующего находится в непосредственном подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию заместителя заведующего в ДОУ.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель заведующего руководствуется:

- Конституцией и Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют вопросы образования;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего детским садом; настоящей должностной инструкцией; а также трудовым договором;

- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам, связанным с профессиональной и практической деятельностью;

- договором с родителями, либо законными представителями;

- программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

1.6. Заместитель заведующего должен знать:

- ключевые направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Конституцию Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику и психологию;

- достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;

- основы физиологии и гигиены;

- теорию и существующие методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями, либо лицами, их заменяющими, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- ключевые основы экономики, социологии;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учебной организации;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

- главные основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя заведующего могут быть возложены на старшего воспитателя или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего детским садом, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.

2. Должностные обязанности.

Заместитель заведующего выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада.
- 2.2. Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.
- 2.5. Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, либо лиц, их заменяющих.
- 2.7. Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Занимается организацией воспитательно - образовательной, методической, культурно-массовой работы.
- 2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников.
- 2.10. Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.13. Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурнопросветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.14. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.
- 2.15. Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.16. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
- 2.17. Занимается принятием мер по оснащению кабинетов и групп необходимым современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.18. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.19. Заместитель заведующего планирует и организует:
 - образовательную деятельность ДООУ;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - систему связей с социумом;
 - систему контроля профессиональной деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- 2.20. Участвует совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, которые необходимы для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- 2.21. Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планы деятельности педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- 2.22. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:
 - должного выполнения образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
 - внедрения инновационной деятельности;
 - состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в детских группах;
 - выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
 - повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей, а также других педагогов;
 - взаимодействия воспитателей с родителями, либо их законными представителями.
- 2.23. Занимается повышением своей профессиональной классификации, занимается самообразованием, посещает курсы и семинары.
- 2.24. Координирует деятельность подчиненных ему служб и структурных подразделений в ДООУ.
- 2.25. Проходит обязательный медицинский осмотр согласно графику.
- 2.26. Принимает меры по основным направлениям антикоррупционной политики в ДООУ.
- 2.27. Руководство разработкой основных общеобразовательных программ, дополнительных образовательных программ образовательной организации с учетом интересов родителей и обучающихся, коллектива образовательной организации. Формирование органов управления образовательной организации с привлечением представителей всех участников образовательных отношений в целях обеспечения эффективности образовательного процесса и достижения образовательных результатов обучающихся. Организация и управление процессом отбора средств обучения и воспитания, методов и технологий

образования, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы образовательной организации. Управление процессами достижения образовательных и социокультурных результатов и эффектов деятельности образовательной организации. Управление взаимодействием с субъектами внешнего окружения, включая органы государственной власти, органы местного самоуправления, социальных партнеров, другие образовательные организации, в том числе организация сетевого взаимодействия в целях обеспечения эффективного образования обучающихся. Организация регулярного мониторинга и оценки реализации образовательных программ, а также организация корректировки образовательных программ образовательной организации с учетом общих тенденций развития образования, проектируемых изменений в системе образования, запросов и мнений участников образовательных отношений, создание эффективной и объективной системы оценивания достижений учащихся, соответствующей требованиям ФГОС. Руководство работой по совершенствованию профессионализма и лидерских качеств педагогов и других сотрудников образовательной организации в целях обеспечения эффективного образования обучающихся.

2.28. На время отсутствия руководителя дошкольного образовательного учреждения (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство детским садом.

2.29. Строго выполняет требования должностной инструкции заместителя заведующего.

3. Права.

Заместитель заведующего в пределах своей компетенции имеет право:

- 3.1. На все социальные гарантии и льготы, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.
- 3.2. Присутствовать во время проведения образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.
- 3.3. Требовать от воспитателей:
 - качественного выполнения своей работы;
 - соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.
- 3.4. При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.
- 3.5. Требовать создания подходящих условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, которое соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.6. Получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей.
- 3.7. Устанавливать от имени дошкольной образовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию детского сада.
- 3.8. Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.
- 3.9. Подписывать и визировать документацию в пределах своей профессиональной компетенции.

4. Ответственность

- 4.1. Заместитель заведующего несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;
 - административную (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».
- 4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции заместителя заведующего несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ.
- 4.4. Заместитель заведующего работе несет гражданско-правовую ответственность за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также детскому саду, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения.

Связи по должности. Заместитель заведующего:

- 5.1. Осуществляет профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержден заведующим ДООУ;
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждает заведующим детским садом;
- 5.3. Ведет необходимую документацию, готовит и сдает отчеты, предоставляет заведующему дошкольным образовательным учреждением отчет о своей деятельности;
- 5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- 5.5. Информировать заведующего ДОУ о возникших трудностях при планировании, реализации образовательной программы дошкольного образовательного учреждения и других вопросах, которые касаются непосредственно деятельности заместителя заведующего;
- 5.6. Исполняет обязанности заведующего детским садом в период его временного отсутствия;
- 5.7. Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;
- 5.8. Передает заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию, которая получена непосредственно на методических объединениях, совещаниях и семинарах.
6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.
- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.


С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано»
ППО «Детский сад «Аленушка»
Председатель профсоюза

 М.Н.Конева

«9» сентября 2018г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Аленушка»

 Л.В.Гавричкова

«9» сентября 2018г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 13 Музыкального руководителя ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя общеобразовательного учреждения, утвержденной приказом 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». При составлении инструкции также учтены Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155).

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников.

1.3. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. На должность музыкального руководителя назначается лицо, которое имеет 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. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, выполняет указания и распоряжения заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя) в пределах его полномочий и компетенции.

1.7. На время отсутствия музыкального руководителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

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;
- санитарные и гигиенические нормы;
- 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. При увольнении музыкальный руководитель не претендует на ранее им изготовленные пособия для организации педагогического процесса.

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 мероприятиях.

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 3 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 (законными представителями) воспитанников, вовлекая их в общий процесс музыкального воспитания ребенка.

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

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 (законных представителей) 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 не реже 1 раза в 3 года, занимается самообразованием.

3.11. Проводит самоанализ собственной профессиональной деятельности за учебный год и аттестационный период.

3.12. Ведет портфолио собственной профессиональной деятельности.

3.13. Ведет документацию, установленную руководством ДОУ.

3.14. Согласно графику проходит медосмотр и санминимум.

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

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

3.17. Обеспечивает сохранность и эффективное использование закрепленного за музыкальным залом оборудования.

4. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

4.3. 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).

4.4. Представлять на рассмотрение заведующего, предложения по улучшению деятельности ДООУ.

4.5. Получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

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

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

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

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

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

5. Ответственность

Музыкальный руководитель несет ответственность:

5.1. 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.

5.2. 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, музыкальный руководитель учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка музыкальный руководитель учреждения 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.

5.4. 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 музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

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

5.7. 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 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 воспитанников и сотрудников ДООУ.

6.9. Функционально взаимодействует с воспитателями, педагогом-психологом, учителем – логопедом, старшей медицинской сестрой, инструктором по физической культуре, учебно – вспомогательным