



## Должностная инструкция по охране труда воспитателя

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. На должность воспитателя принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, высшее или среднее специальное образование с подтверждающими документами об образовании, с медицинским заключением.
- 1.2. Воспитатель принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3. Воспитатель назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4. Воспитатель подчиняется старшему воспитателю, руководителю учреждения.
- 1.5. Воспитатель организует свою работу с детьми во взаимодействии с музыкальным руководителем и педагогами дополнительного образования.
- 1.6. Воспитатель согласовывает свою деятельность с воспитателем-напарником, заместителем заведующей, медицинским сестрой в рамках единого образовательного процесса в данном учреждении.
- 1.7. Воспитателю подчиняется младший воспитатель.
- 1.8. В своей деятельности воспитатель руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами 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.

– элементарными методами диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей

- основами доврачебной медицинской помощи
- образовательными программами, технологиями, ТСО, ИКТ, 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 ДООУ и на детских прогулочных площадках.
- 2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом ДООУ 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 ДООУ.
- 2.5. Регулярно информирует руководителя ДООУ и медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет таблицу учета посещаемости.
- 2.6. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами ДООУ. Тщательно готовится к проведению занятий.
- 2.7. Ведет в установленном порядке документацию:
  - годовой план
  - перспективный план
  - календарный план
  - журнал посещения воспитанников
  - таблицу 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 (руководителю ДООУ) 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.
- 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 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 ДООУ о каждом несчастном случае принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 2.21. Качественно ежедневно готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, изучает методическую литературу, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в ДООУ.
- 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 ДООУ, 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, старшего воспитателя, 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 и родителями ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.
- 2.32. Участвует в педсоветах ДООУ, 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 ДООУ, 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. Совместно с младшим воспитателем моет игрушки. Следит и ухаживает за цветами в своей группе.

### 3. ПРАВА.

Воспитатель имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.
- 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 ДООУ сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 3.11. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДООУ.
- 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 заведующей, специалистов ДООУ.

#### 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 ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ 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 ДООУ к учебному году и летней оздоровительной компании.
- 4.7. Причинение ДООУ 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 ДООУ.
- 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 ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 5.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты и по тарификации.
- 5.3. Получает от администрации ДООУ 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 ДООУ.

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

## 6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день: 7.12 часа (1 ставка)

Отпуск: 42 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Должностную инструкцию разработала:**

Заведующая

Н.А.Гуркина

С должностной инструкцией ознакомлены: