



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей №6»

Е.Ю. Мицук

«19» ноября 2019 г.

Должностная инструкция воспитателя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Должность: воспитатель МБУ «Лицей №6» (далее - Лицей).

1.3. Воспитатель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора.

1.4. Непосредственно подчиняется заместителю директора по ВМР и директору Лицея.

1.5. Во время отсутствия воспитателя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Лицея. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Квалификация.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.7. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка Лицея;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Воспитатель:

- Осуществляет деятельность по воспитанию детей
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- Способствует развитию общения воспитанников.
- Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО.
- Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
- Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет

активную пропаганду здорового образа жизни.

- Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации с воспитанником воспитатель обязан:

- Сообщить о происшедшем директору Лицея.
- В случае отсутствия директора, необходимо сообщить о происшедшем дежурному администратору.
- Оказать пострадавшему первую медицинскую помощь;
- Сообщить о происшедшем родителям (законным представителям);
- При необходимости сопроводить воспитанника в стационар.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

- - уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- - не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- - не принуждать родителей (законных представителей) обучающихся к сбору денежных средств на какие-либо нужды;
- - принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. ПРАВА

3.1. Для выполнения возложенных обязанностей воспитателю представляются следующие права:

- Участвовать в управлении Лицея, в формах предусмотренных Уставом.
- Вносить на рассмотрение руководства Лицея предложения, направленные на совершенствование организации труда, замечания по деятельности отдельных работников Лицея, входящие в компетенцию указанного работника.
- Запрашивать лично от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Требовать от руководства Лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Несет ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, за ущерб, причиненный имуществу Лицея.

4.2. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебно-воспитательное время (за оставление воспитанников без присмотра).

4.3. Несет ответственность за выполнение должностных обязанностей помощником воспитателя своей группы.

4.4. Несет ответственность за вверенное имущество, а также в случаях, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством РФ и за личное имущество воспитанников.

4.5. Несет ответственность за достоверность и своевременность постановки детей на питание, за правильность ведения табеля посещаемости.

4.6. Выполняет правила охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические нормы.

4.8. Несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ.

4.9. Несет ответственность за соответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психологическим особенностям детей.

4.10. Несет ответственность за сохранность одежды детей (должен учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать потери или порчи ее).

4.11. Несет ответственность за сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и пр.).

4.12. Работа оценивается непосредственным руководителем на основе следующих показателей:

- качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;
- эффективность работы;
- отношение к порученному участку работы;
- личный трудовой вклад;
- реально достигнутые показатели.

4.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей и обязанностей в

целях противодействия коррупции, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.14. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и законом РФ «Об образовании».

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 директором Лицея, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях, на которые не установлены нормы выработки.

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

5.3. Получает от администрации Лицея 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 Лицея.

5.5. Информировывает директора Лицея и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.