



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БРПК

С.Ц. Нимбуева

2021 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

(дошкольной группы)

3.1. – 4 – 2021 – (02.07)

Версия 5.0

Улан-Удэ, 2021

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ БРПК

_____ С.Ц. Нимбуева
 « ____ » _____ 2021 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

(дошкольной группы)

3.1. – 4 – 2021 – (02.07)

Версия 5.0

Улан-Удэ, 2021

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" с учетом Устава ГБПОУ БРПК утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18 декабря 2015 г. №2726 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа, по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность старшего воспитателя принимается лицо:

1) имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства;

2) На должность старшего воспитателя принимаются лица с стажем педагогической работы не менее 3 лет.

1.4. К работе, указанной в 1.3 настоящей инструкции, допускается лицо:

1) прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

1.5 Старший воспитатель подчиняется заместителю директору по учебно-производственной работе, заведующей кафедрой дошкольного воспитания.

1.6 В своей деятельности старший воспитатель руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», нормативными документами по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7 Старший воспитатель должен знать: специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста; основные

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания; общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте; особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте; основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста; современные тенденции развития дошкольного образования, основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики, основы психодиактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях, пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения, основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий, рабочая программа и методика обучения по данному предмету, приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации,

1.8 На время отсутствия старшего воспитателя (отпуск, болезнь.....) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. На старшего воспитателя возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участие в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.1.2. Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации.

2.1.3. Планирование и реализация образовательной работы в группе детей дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами, ведение документации.

2.1.4. Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей дошкольного возраста.

2.1.5. Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка дошкольного возраста.

2.1.6. Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития.

2.1.7. Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья.

2.1.8. Организация видов деятельности, осуществляемых в дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства.

2.1.9. Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов.

2.1.10. Осуществление тщательного присмотра за вверенными детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.

2.1.11. Активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности.

2.1.12. Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

2.1.13. Применение методов физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации

2.1.14. Использование методов и средств анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения

2.1.15. Владение всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской)

2.1.16. Выстраивание партнерского взаимодействия с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения

2.1.17. Владение ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста

2.1.18. Систематическое повышение квалификации, посещение семинаров, курсов и т.д.

2.1.19. Выполнение и обеспечение санитарно-гигиенических правил, правил по охране труда, пожарной безопасности, инструкций действия персонала в чрезвычайных ситуациях.

2.1.20. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

2.1.21. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, помещения, оргтехники и т.д.

2.1.22. Своевременное информирование отдела кадров о невозможности выхода на работу по болезни.

2.1.23. Не допущение личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.1.24. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.1.25. Обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий.

2.1.26. Уведомляет директора колледжа обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.27. При создании работником каких-либо объектов интеллектуальной собственности, в рамках его должностных обязанностей, исключительные права на такие объекты принадлежат колледжу.

3. Права

3.1. Старший воспитатель имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», «Типовым положением о дошкольной

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами детского сада.

3.2. Старший воспитатель детского сада в пределах своей компетенции имеет полное право:

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- знакомиться с проектами решений руководителя детского сада, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

3.3. Старший воспитатель имеет полное право защищать профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

3.4. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

3.5. Старший воспитатель имеет полное право предоставлять информацию о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.

3.6. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

3.7. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию на соответствующую категорию.

3.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и других структурных подразделений.

4. Ответственность

4.1. Старший воспитатель несет полную персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение инструкций охраны жизни и здоровья воспитанников, нарушение их прав и свобод — согласно законодательству РФ;
- за несоответствующее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, установленных приведенной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за любое правонарушение, совершенное во время своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за любое нанесение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя старший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям согласно статье 192 ТК РФ.

4.3. При использовании, даже единожды, способов воспитания, включающих в себя элементы физического и (или) психологического насилия над личностью ребенка, а также за совершение любого другого аморального поступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

должности согласно трудовому законодательству и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

4.4. За любое виновное причинение вреда или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба во время исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на младшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

5.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в журнале ознакомления с локальными нормативными актами колледжа (должностными инструкциями) или в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(должность работника)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

_____ 20 ____ г.

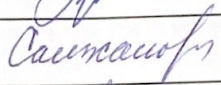
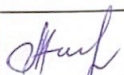
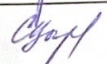
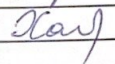
	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по УПР – ПРК		Раднаев Д.Н.	
	Зам.директора по ВР		Санжанова С.Л.-Ц.	
	Зам.директора по НМР и ИТ		Жалсанова Ю.Д.	
	Отдел кадров		Цыренова С.Б.	
	Зав. кафедрой		Хабинова С.А.	

1		Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
		СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
		Должностная инструкция

Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по УПР – ПРК		Раднаев Д.Н.	17.03.2021
	Зам.директора по ВР		Санжанова С.Л.-Ц.	17.03.2021
	Зам.директора по НМР и ИТ		Жалсанова Ю.Д.	17.03.2021
	Отдел кадров		Цыренова С.Б.	17.03.2021
	Зав. кафедрой		Хабинова С.А.	17.03.2021

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)
	Должностная инструкция

Лист регистрации изменений

№ измен ения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	Замене нных	Новых	Аннулиров анных					



СМК – ДИ – 3.1. – 4 – 2021 – (02.07)

Должностная инструкция

Лист рассылки

Номер экземпляра	Документ получил			
	Должность	И.О Фамилия	Подпись	Дата
Электронная копия	ОМК			

Рассылку произвел:

И.О.Фамилия

« » 20 Г.