Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция №8**

**воспитателя группы компенсирующей направленности детского сада**

**1.0бщие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики воспитателя дошкольного образования, утвержденной приказом №59314.08.2009г Министерством Здравоохранения и Социального развития Российской Федерации «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников образования», Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении».

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

1.3. Воспитатель должен иметь высшее или среднее специальное образование. Первая и высшая категории присваиваются по результатам аттестации.

1.4 Воспитатель подчиняется заведующему МБДОУ и заместителю заведующего по ВМР.

1.5 Воспитателю подчиняется младший воспитатель.

1.6. В своей деятельности воспитатель МБДОУ руководствуется:

-Административным, трудовым и хозяйственным действующим законодательством;

- Конституцией РФ;

- Законом РФ «Об образовании»;

- Указами Президента РФ;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Типовым положением о ДОУ;

- «Программой развития новых форм дошкольного образования в современных социально-экономических условиях» от 10.04.2000 МО РФ; и иными нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" СанПиН 2.4.1.2660-10 "

- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ;

- трудовым договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;

- Положением о группе компенсирующей направленности МБДОУ детского сада № 37;

-Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Воспитатель МБДОУ должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- основной курс педагогики и дошкольной психологии, индивидуально-личностную модель воспитания и образования;

- педагогические коррекционные программы и технологии (нарушения опорно-двигательного аппарата, нарушения речи);

- элементарные методы физического, интеллектуального и личностного развития детей;

- основы педиатрии, санитарии, гигиены, уметь оказывать ребенку первую доврачебную помощь;

- образовательную программу МБДОУ;

- действия при возникновении чрезвычайной ситуации;

- культуру труда и служебную этику.

**2. Функции.**

2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей.

2.2. Коррекция речи (нарушений опорно-двигательного аппарата).

2.3. Воспитание, обучение, развитие детей.

2.4. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание помощи в вопросах воспитания, развития и развития детей.

**3. Должностные обязанности.**

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ», программы воспитания и обучения дошкольников, коррекционных программ и технологий, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.

3.2.Планирует и организует жизнедеятельность детей, занимается их воспитанием, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого.

3.3. На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способности каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы и стандарты.

3.4.Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, выполняя требования медицинского персонала.

3.5.Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед, полдник, ужин).

3.6. Использует современные методики и технологии, альтернативные программы.

3.7. Для дальнейшей коррекции нарушений развития детей (речь, НОДА), их творческих способностей должен владеть методиками их диагностирования и тестирования (вводная и итоговая диагностики).

3.8. Создает необходимые условия в группе для успешной реализации образовательной программы ДОУ, коррекционных программ и технологий.

3.9. Планирует, все мероприятия воспитательно-образовательной и коррекционной работы с детьми с учетом рекомендаций врача и специалистов ДОУ.

3.10. Обеспечивает строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе и выполнение установленного для детей режима дня, следит за соблюдением режима жизнедеятельности ДОУ.

3.11. Совместно с инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем готовит праздники, развлечения, утренники и т.д.

3.12. Своевременно информирует заведующего, медицинский персонал, родителей об изменении в состоянии здоровья детей, сообщает об отсутствующих детях, выясняет причины их отсутствия.

3.13. Согласует с родителями плановые профилактические прививки детей, особое внимание уделяет детям, пришедшим в ДОУ после болезни, вместе с родителями контролирует самочувствие детей в домашних условиях.

3.14. Совместно с педагогом-психологом помогает вновь поступившим детям в адаптации к условиям ДОУ.

3.15.Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей.

3.16. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников.

3.17.Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).

3.18. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ДОУ.

3.19.Строго ведёт личные дела детей группы, сведения о родителях (законных представителях ребенка) табель учета посещаемости детей, документы подтверждающие отсутствие ребенка в ДОУ оформляет табель в конце каждого месяца и сдает главному бухгалтеру ДОУ; следит за родительской платой до 5-го числа текущего месяца.

3.20. Сотрудничает с семьями воспитанников соответственно Договору с родителями.

3.21.Принимает участие в Педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане ДОУ.

3.22. Повышает свою квалификацию, участвует в методических мероприятиях различного уровня.

3.23. Обобщает и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других ДОУ города, области, страны.

3.24. Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей. 3.25.Координирует работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.26. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи).

3.27. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

**4. Права.**

4.1. Участвовать в управлении МБДОУ в порядке, установленном Уставом МБДОУ.

4.2. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.3. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах МБДОУ города, области, страны;

- в семинарах, тренингах, организуемых на базе МБДОУ и УО.

4.4.Социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, и нормированный рабочий день из расчета (25 часов в неделю).

4.5. Повышать свою квалификацию, получать консультативную помощь от заместителя заведующего по ВМР, педагога-психолога, и специалистов учреждения.

4.6. Выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного и коррекционно-развивающего процессов.

 4.8 Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

**5.Ответственность.**

5.1. Воспитатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, соблюдение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

- за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным особенностям, состоянию здоровья и уровню развития детей;

- за сохранность одежды детей;

- за сохранность имущества в группе;

- за своевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка МБДОУ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность.

**6.Взаимодействие и связи по должности.**

6.1. Воспитатель работает по графику 25 часов, при пятидневной рабочей неделе.

6.2.Заменяет временно отсутствующего воспитателя группы компенсирующей направленности на основании заявления.

6.3.Информирует заведующего, заместителя заведующего о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.4.Информирует заместителя заведующего о возникших трудностях в реализации образовательной программы, коррекционных программ и технологий.

6.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день с учетом годового плана ДОУ, направленности группы.

6.6. Уходя с работы, оставляет свое рабочее место в полном порядке.

6.7.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и специалистами ДОУ.

6.8. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.8. Передает заместителю заведующего по ВМР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка