

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 34
(далее МАДОУ)**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад № 34

 Камаганцева И.В.

Утверждено

Приказом № 602 д.от «01» ноября 2025 г.
Заведующий МАДОУ детский сад № 34

 Кокорина Н.Н.



Должностная инструкция старшему воспитателю № 1/ПП - 2025

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения возникают между старшим воспитателем и заведующим МАДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Должность старшего воспитателя относится к категории педагогического персонала, работник принимается на должность и увольняется приказом заведующего МАДОУ.

1.2. На должность старшего воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет, с обязательным прохождением медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования и инструктажей по охране труда, электробезопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.5. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются воспитатели, другие сотрудники педагогического и учебно – вспомогательного персонала МАДОУ.

1.6. Старший воспитатель подотчетен заведующему и Совету педагогов.

1.7. В своей деятельности старший воспитатель **руководствуется:**

– Конвенцией о правах ребенка, Законами РФ и Правительства Свердловской области, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней;

– методическими рекомендациями в сфере дошкольного образования; основами педагогики, психологии, педиатрии; основным курсом возрастной психологии и педагогики;

– образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей и комбинированной направленности, адаптированной образовательной программой дошкольного образования в группах комбинированной и компенсирующей направленности;

– основными методиками и технологиями воспитания и обучения детей дошкольного возраста;

- нормативными документами, регулирующими вопросы охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, здравоохранения и профориентации;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; приказами заведующего учреждением; настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором.

1.8. Старший 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, 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 образовательные 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 МАДОУ;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей; инструкции по охране труда в соответствии с должностью и видами выполняемых работ; инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя его обязанности могут быть возложены на одного из числа наиболее опытных педагогов, назначенного приказом заведующего. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции.

2.1. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.2. Организация:

- целенаправленного образовательного процесса в соответствии с принципами личностно-ориентированного подхода к детям, на основе Устава МАДОУ, Концепции программы развития, Образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной образовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ и годового плана МАДОУ и в соответствии со статусом

учреждения в рамках единого образовательного пространства, руководство им и контроль за развитием МАДОУ;

- целенаправленного взаимодействия со всеми субъектами образовательного процесса для обеспечения полноценного развития детей;
- методической работы с педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение:

- эффективности образовательного процесса с детьми в возрастных группах;
- соблюдения норм и требований охраны труда МАДОУ;
- охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- контроля реализации образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей и комбинированной направленности, реализации адаптированной образовательной программы в группах комбинированной и компенсирующей направленности;
- реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.4. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.5. Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.

2.6. Координация деятельности всех субъектов образовательного процесса.

2.7. Делегирование полномочий группам самоуправления учреждения.

2.8. Установление контактов и социального партнерства с соответствующими внешними организациями.

3. Должностные обязанности.

3.1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

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

3.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

3.4. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

3.5. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта и ФОП ДО.

3.6. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в МАДОУ.

3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

3.8. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.9. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.10. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.

3.11. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.12. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

- 3.13. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 3.14. Участвует в работе Совета педагогов, 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).
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.17. Соблюдает инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.18. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
- 3.19. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

4. Права.

Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет **право**:

4.1 Принимать участие:

- в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ, создании стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития МАДОУ, проведения инновационной опытно-экспериментальной работы;
- в разработке положений о подразделениях, службах, занимающихся работой по развитию МАДОУ, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;
- в комплектовании групп на новый учебный год;
- в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.2 Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих групп, других групп и объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- о начале прекращения или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности МАДОУ (в том числе при проведении аттестации).

4.3 Устанавливать от имени МАДОУ по согласованию с заведующим деловые контакты с лицами, организациями, которые могут способствовать развитию МАДОУ.

4.4 Контролировать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников, приостанавливать введение новшеств, чреватые перегрузкой воспитанников и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением требований охраны труда, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.5 Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ (носящих обязательный характер).

- 4.6 Знакомиться с материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело.
- 4.7 Знакомиться с проектами решений заведующего МАДОУ, касающимися его деятельности, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций; с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.8 Отказаться от выполнения распоряжений администрации МАДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным, этическим принципам или задачам работы, от проведения опасных для жизни и здоровья работ.
- 4.9 Запрашивать у заведующего разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.10 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.11 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.12 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.13 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.14 Присутствовать на любых видах деятельности, занятиях, мероприятиях, проводимых педагогами и специалистами МАДОУ (без права: входить в группу после начала занятия, проводить мероприятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), заранее предупредив, но не позднее, чем за 30 минут до начала занятия.
- 4.15 Давать обязательные распоряжения по организационным вопросам сотрудникам МАДОУ.
- 4.16 Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов. Быть избранным председателем Совета педагогов, ППк.
- 4.17 Требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей: обеспечение соответствующим исправным оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодежды.
- 4.18 Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, Советах педагогов, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 4.19 На бесплатное пользование информационными ресурсами, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.
- 4.20 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда, в рамках своих трудовых функций, по совершенствованию и улучшению условий образовательного процесса.
- 4.21 На повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.22 Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики.
- 4.23 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.24 Аттестовываться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию.

- 4.25 На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.26 На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.27 На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.28 На бесплатное медицинское обследование.
- 4.29 На объединение в профессиональные союзы.
- 4.30 Осуществлять работу по дополнительным общеразвивающим программам.
- 4.31 На вознаграждение за труд.
- 4.32 На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.33 На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ, законных распоряжений руководителя МАДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, старший воспитатель МАДОУ несет **дисциплинарную ответственность** в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. **За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, старший воспитатель МАДОУ должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.** Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации жизнедеятельности детей старший воспитатель МАДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, старший воспитатель МАДОУ несет ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За виновное причинение МАДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель МАДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.
- 5.6. За оказание платных образовательных услуг воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.7. За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения сотрудников и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также

для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. За разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов учреждения, не предусмотренную законодательством или интересами МАДОУ.

5.9. За сбор сведений, составляющих определенную тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.

5.10. За незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера, за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5.11. За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети.

5.12. За разглашение персональных данных другого лица.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному заведующим МАДОУ.

6.2 Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

6.3 Ежегодно пользуется отпуском, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими Федеральными законами.

6.4 Самостоятельно планирует свою работу на год.

6.5 Получает от заведующего МАДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию с педагогическими работниками.

6.7 Информировывает заведующего МАДОУ о возникших трудностях при осуществлении профессиональной деятельности.

6.8 Исполняет обязанности заведующего МАДОУ, на основании соответствующего приказа (распоряжения), в период его временного отсутствия.

6.9 Передает заведующему МАДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

6.10 Проходит инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

6.11 Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности.

6.12 Сообщает заведующему, инспектору по кадрам или руководителю обособленного структурного подразделения о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

Должностная инструкция составлена в соответствии с:

Квалификационной характеристикой должностей работников образования должности «воспитатель (включая старшего)» (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н, в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н), Трудовым кодексом РФ, ФЗ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, Примерными штатными нормативами численности работников образовательных организаций, в том числе инклюзивных, действующим СанПиН, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция составлена на восьми страницах.

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя и в журнале ознакомления с инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлена, инструкцию получила:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись / расшифровка