

**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 воспитателю № 1/В - 2025

1. Общие положения.

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

1.2. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее 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, 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. Воспитатель подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.5. Воспитатель подотчетен старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения и Совету педагогов.

1.6. В своей деятельности 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.

1.7. 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, 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 компетентного 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.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом заведующего (на другого воспитателя). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. **Функции.**

2.1. Осуществление присмотра, ухода, оздоровления, развития, воспитания, обучения детей в возрасте от 1,5 до 8 лет при реализации образовательной программы МАДОУ в соответствии с Уставом, договором между родителями и МАДОУ.

2.2. Организация личностного и физического развития ребенка в соответствии с его индивидуальными, возрастными особенностями, потребностями родителей, спецификой детского сада.

2.3. Установление контакта и сотрудничества с администрацией учреждения, с родителями (законными представителями), младшим воспитателем, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом - психологом, учителем - логопедом, учителем - дефектологом, в рамках единого образовательного процесса в работе с группой детей, для обеспечения полноценного развития каждого ребенка. Согласование своей деятельности с воспитателями, старшим воспитателем, руководителем обособленного структурного подразделения, медицинскими работниками в рамках образовательного процесса всего МАДОУ.

2.4. Организация образовательного процесса в возрастной группе, руководство и контроль за развитием этого процесса.

2.5. Целесообразное и эффективное использование средств обучения.

3. Должностные обязанности.

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в МАДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

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

3.14. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.15. Координирует деятельность ассистента - помощника, младшего воспитателя.

3.16. 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).

3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.19. Соблюдает инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. Воспитатель в своей деятельности обязан:

- Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС ДО, образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей, тщательный присмотр и уход за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами пожарной безопасности;
 - Осуществлять оперативное извещение заведующего, руководителя обособленного структурного подразделения или специалиста по охране труда о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи;
 - Сохранять, бережно использовать имущество, закрепленное за группой.
 - Обеспечивать утренний прием детей. Своевременно информировать заведующего, медицинский персонал МАДОУ, родителей об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщать фельдшеру (медицинской сестре) об отсутствующих детях, выяснять причины их отсутствия, вести журнал учета посещаемости детей.
 - Осуществлять комплексно-тематическое планирование образовательного процесса.
 - Обеспечивать выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей.
 - Организовано передавать детей подменному воспитателю, родителям.
 - Своевременно проходить медицинский осмотр, соблюдать календарь прививок.
 - Осуществлять педагогическое наблюдение за детьми.
 - Проводить инструктаж детей по безопасности жизнедеятельности на разных видах детской деятельности, в свободной деятельности, перед выходом на целевую прогулку.
 - Соблюдать санитарно-гигиенические требования в группе и на участке детского сада, в том числе приводить детскую мебель в соответствие с ростовыми показателями детей. Проверять прогулочные участки перед каждым выходом детей на предмет наличия опасных предметов. В теплый период года совместно с младшим воспитателем ежедневно перекапывать песок в песочнице и проливать кипятком. В зимнее время года делать на участке совместно с родителями снежные постройки для организации двигательной активности детей.
 - Организовывать прием пищи воспитанников, формируя культурно-гигиенические навыки.
 - Не допускать посторонних лиц в учреждение и в группу. В начале и в конце рабочего дня осуществлять обход группового блока.
 - Понимать значимость непрерывного профессионального саморазвития как условия повышения качества дошкольного образования в МАДОУ. Один раз в три года повышать свою квалификацию на КПК. Подтверждать соответствие занимаемой должности один раз в пять лет или аттестоваться на первую или высшую квалификационную категорию.
- 3.21. Воспитатель в рамках выполнения своих трудовых функций соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики, исполняет поручения своего непосредственного руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

4. Права.

Воспитатель имеет **право:**

4.1 Принимать участие в разработке:

- стратегии развития МАДОУ, в создании соответствующих стратегических документов;
- любых управленческих решений, касающихся вопросов деятельности МАДОУ в порядке, определяемом Уставом МАДОУ;
- положений, проектов, программ и т.д.

- 4.2 Присутствовать на любых мероприятиях коллег с последующим анализом.
- 4.3 Знакомиться с материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 Требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей: обеспечение соответствующим исправным оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодежды.
- 4.7 Самостоятельно или совместно с старшим воспитателем (руководителем ОСП) определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период, выбирать и использовать современные методики и технологии обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 4.8 Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.
- 4.9 Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, Советах педагогов, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 4.10 Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики.
- 4.11 На творческую инициативу, участие в разработке образовательной программы дошкольного образования или адаптированной образовательной программы, участие в разработке и применении дополнительных общеразвивающих программ и технологий в рамках реализуемой образовательной программы дошкольного образования.
- 4.12 На бесплатное пользование информационными ресурсами, учебным и методическим материалом, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности.
- 4.13 На повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.14 На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.15 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.
- 4.16 На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.17 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.18 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.19 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.20 Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушения, не соблюдения установленных требований, норм, правил, инструкций.
- 4.21 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда, в рамках своих трудовых функций, по совершенствованию и улучшению условий образовательного процесса.

- 4.22 Осуществлять работу по дополнительным общеразвивающим программам.
- 4.23 На бесплатное медицинское обследование.
- 4.24 На вознаграждение за труд.
- 4.25 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.26 На объединение в профессиональные союзы.
- 4.27 На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.28 На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность.

Воспитатель несет **ответственность за:**

- 5.1. Воспитатель МАДОУ несет **персональную ответственность за жизнь каждого ребенка**, обеспечивает охрану его здоровья, заботу о его эмоциональном благополучии, физическим, интеллектуальным и личностным развитием, за нарушение прав и свобод детей.
- 5.2. 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, воспитатель МАДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. **За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель МАДОУ должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.** Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил организации образовательного процесса и занятий с детьми, норм максимальной нагрузки на ребенка в организованных формах обучения воспитатель МАДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За виновное причинение МАДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель МАДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.
- 5.7. За оказание платных образовательных услуг воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.8. За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

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

5.13. За разглашение персональных данных другого лица.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в тесном контакте с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом.

6.2. Осуществляет взаимодействие с родителями воспитанников (законными представителями).

6.3. Согласовывает свою деятельность с руководителем обособленного структурного подразделения, старшим воспитателем, медицинским персоналом и другими специалистами в рамках образовательного процесса.

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

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

6.6. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год.

6.7. Получает от заведующего, руководителя обособленного структурного подразделения, старшего воспитателя информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшим воспитателем, руководителем обособленного структурного подразделения МАДОУ.

6.9. Информировывает администрацию о возникших трудностях и проблемах в своей деятельности.

6.10. Передает заведующему МАДОУ, старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.11. Подотчетен заведующему МАДОУ, старшему воспитателю, руководителю обособленного структурного подразделения и Совету педагогов.

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

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

6.14. Немедленно сообщает заведующему хозяйством о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. в групповом блоке.

Должностная инструкция составлена в соответствии с:

Квалификационной характеристикой должностей работников образования должности «воспитатель» (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