**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 станицы Варениковской муниципального образования Крымский район**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель ПК Заведующий МБДОУ**

**детским садом №26**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т. Н. Малая/ \_\_\_\_\_\_\_ /Л. С. Леонтьева/**

**Протокол № \_\_\_ Протокол №\_\_\_**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Должностная инструкция**

**старшего воспитателя**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового договора со старшим воспитателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики старшего воспитателя.
   2. Воспитатель работает на основе Трудового договора, заключенного с ним МБДОУ детским садом № 26 в лице заведующего.
   3. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МБДОУ детским садом № 26.
   4. В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образования всех уровней по вопросам образования воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом МБДОУ детского сада № 26 и локальными правовыми актами МБДОУ детского сада № 26, и локальными правовыми актами МБДОУ детского сда № 26, настоящей должностной инструкцией.
   5. На должность старшего воспитателя назначаются лица, имеющие соответствующее образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.
   6. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются воспитатели МБДОУ детского сада № 26.
   7. Старший воспитатель **должен знать:**

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

- основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- основной курс педагогики и психологии и дошкольной психологии;

- основы педиатрии, санитарии, гигиены;

- концепцию дошкольного воспитания;

- дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;

- индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции;

- формы и методы работы с семьей;

- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты;

- основы социальной психологии и теории управления;

- основные направления в современной науке и практике.

1. **Функции старшего воспитателя**

На старшего воспитателя МБДОУ **возлагаются следующие функции:**

* 1. Осуществление методического руководства воспитательно-образовательной работой групп, реализующих программы.
  2. Организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе Устава. Концепции программы развития, образовательной программы и годового плана ДОУ в соответствии со статусом учреждения.
  3. Обеспечение:

- эффективности воспитательной работы с детьми в группах;

- взаимодействия воспитателей с различными службами учреждения: медицинской, психолого-педагогической;

- режим соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в ДОУ.

* 1. Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.
  2. Осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников.
  3. Координация:

- методической работы воспитателей групп в рамках реализуемых программ;

- взаимодействия с семьями в микро- и макросоциуме.

* 1. Установление контактов с организациями социума.

1. **Должностные обязанности старшего воспитателя**

Для выполнения возложенных на него функций **старший воспитатель обязан:**

* 1. Осуществлять методическое руководство учебно-воспиатательной деятельностью групп в рамках реализуемых программ.
  2. Обеспечивать:

- реализацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу;

- подбор педагогических пар;

- подготовку и проведение массовых мероприятий;

- разработку и внедрение инновационных методик.

* 1. Анализировать:

- состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в организации инноваций;

- условия организации воспитательно-образовательного процесса (реализуемых программ, подбора кадров, материально-технических условий);

- проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;

- наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных методик;

- новинки методической литературы;

- состояние работы по самообразованию воспитателей;

- результат деятельности педагогов.

* 1. Выявлять, изучать, оценивать передовые педагогические методы и приемы, используемые педагогами в практической работе.
  2. Прогнозировать:

- развитие информационно-методического центра кабинета, как центра педагогического мастерства;

- тенденции к изменению ситуаций воспитательно-образовательного процесса, на основе социального заказа. Концепции образовательного пространства микрорайона;

- возможности материально-технического и программно-методического обеспечения реализации образовательных программ;

- количественный состав и возрастную структуру контингента воспитанников, средств перехода на новые педагогические технологии;

- последствия инновационных процессов и конкретных управленческих решений;

- результативность экспериментальной работы;

- повышение профессионального уровня педагогов.

* 1. Планировать и организовывать:

- воспитательно-образовательную работу в группах;

- разработку образовательных программ;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- систему связей с социумом;

- осуществление маркетинга;

- систему контроля деятельности воспитателей и состояния воспитательно-образовательной работы в группе.

* 1. Разрабатывать совместно с заведующим:

- программу развития, образовательную программу;

- досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой программы;

- пакет документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий);

- банков программ, нормативно-правовой документации, методических и дидактических разработок;

- рекламные материалы о деятельности;

- методическую документацию.

* 1. Оказывать квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.
  2. Запрашивать материалы для координации осуществляемой деятельности, корректировки планов воспитательно-образовательной работы с детьми на группах и планов работы педагогов и специалистов в едином образовательном пространстве.
  3. Осуществлять контроль в рамках своего функционала:

- за выполнением плана работы воспитателей;

- за выполнением программы воспитания на основе диагностики;

- правильности постановки воспитания и обучения в группе;

- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;

- за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;

- за выполнением режима дня и соблюдением требований к гигиенической нагрузке на детей в организационных формах обучения;

- за повышением профессионального мастерства и самообразования;

- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

* 1. Консультировать родителей по вопросам воспитания и развития их детей; осуществлять просветительскую работу среди родителей, создавать условия для оформления у них потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей.
  2. Повышать уровень профессионального мастерства и этику межпрофессионального общения.

**4.Права старшего воспитателя**

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

4.1 Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.

4.2 Требовать:

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей;

- качественного выполнения работ;

- соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

4.3 Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий ДОУ, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4 Делегировать свои полномочия.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка дата

Второй экземпляр выдан на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_