

Утверждаю :

Заведующий МБДОУ

Детский сад

«Солнышко» с.Гыршелун

Н.А.Ветошкина



Должностная инструкция воспитателя дошкольного образовательного учреждения МБДОУ детский сад «Солнышко» с.Гыршелун

1. Общие положения

1.1. Воспитатель ДОУ назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.2. Воспитатель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ и заведующему филиалом..

1.3. Воспитатель руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками";
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО);
- Уставом ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором.

1.4. Основная задача воспитателя — организация воспитательно-образовательного процесса, направленного на развитие личности ребенка, его социализацию и подготовку к школе.

2. Должностные обязанности

Воспитатель обязан:

- 2.1. Планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с ФОП ДО и программой ДОУ.
- 2.2. Создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей.
- 2.3. Проводить ежедневную работу по развитию детей, включая:
- организацию игровой, познавательной, трудовой деятельности;
 - проведение занятий в соответствии с образовательной программой;
 - обеспечение безопасности детей во время пребывания в ДОУ.
- 2.4. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей, информировать их о ходе образовательного процесса.
- 2.5. Вести наблюдение за состоянием здоровья детей, своевременно информировать медицинский персонал и родителей о возможных проблемах.
- 2.6. Участвовать в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных планом ДОУ.
- 2.7. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.
- 2.8. Обеспечивать эмоциональное благополучие детей, создавать доброжелательную атмосферу в группе.
- 2.9. Организовывать участие детей в мероприятиях ДОУ (утренники, конкурсы, выставки).
- 2.10. Вести только обязательную документацию, предусмотренную Приказом № 779:
- **Журнал посещаемости детей;**
 - **Календарно-тематическое планирование.**

3. Права воспитателя

Воспитатель имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, предусмотренном Уставом.
- 3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.4. Вносить предложения по улучшению образовательного процесса и условий труда.
- 3.5. Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.
- 3.6. Отказаться от выполнения обязанностей, не предусмотренных настоящей инструкцией и трудовым договором.
- 3.7. Участвовать в разработке образовательной программы ДООУ.
- 3.8. Получать поддержку администрации в вопросах организации образовательного процесса.

4. Ответственность воспитателя

Воспитатель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.2. За жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДООУ.
- 4.3. За нарушение прав и свобод детей.

4.4. За сохранность имущества ДОУ.

4.5. За соблюдение конфиденциальности персональных данных детей и их родителей.

4.6. За выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарных норм.

5. Учет и отчетность

В соответствии с **Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779:**

5.1. Воспитатель ведет только два обязательных документа:

- **Журнал посещаемости детей** (учет присутствия и отсутствия детей, причины отсутствия);
- **Календарно-тематическое планирование** (план работы на год/месяц/неделю с учетом возрастных особенностей детей).

5.2. Воспитатель освобождается от ведения избыточной документации, не предусмотренной Приказом № 779.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками

6.1. Воспитатель взаимодействует с:

- старшим воспитателем по вопросам методической работы;
- медицинским персоналом по вопросам здоровья детей;
- помощником воспитателя (младшим воспитателем) по организации режимных моментов;
- администрацией ДОУ по вопросам организации образовательного процесса.

6.2. Воспитатель участвует в работе педагогического совета и других коллективных мероприятиях.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, ФГОС ДО и ФОП ДО.

7.2. Изменения и дополнения в инструкцию вносятся приказом заведующего ДОУ.

7.3. Воспитатель ознакомлен с инструкцией и обязуется соблюдать ее положения.

Примечания:

- Воспитатель освобождается от ведения любой документации, кроме журнала посещаемости и календарно-тематического планирования.
- Все дополнительные отчеты и документы могут быть запрошены только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.
-

С должностной инструкцией ознакомлены: