

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

С. В. Конева

Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МАДОУ № 228

А. В. Кононенко

Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

## Должностная инструкция воспитателя ДОУ

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция воспитателя ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом "01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного и среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Воспитатель ДОУ должен иметь 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.

1.4. Воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для воспитателя ДОУ, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.7. Воспитатель ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДОО;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в детском саду;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 28.12.2016) "*Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации*", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Должностные обязанности**

Воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом ДОО;
- 2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.3. Осуществляет изучения личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.
- 2.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в детском саду, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.
- 2.5. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.
- 2.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.
- 2.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной

общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.

2.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

2.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом детского сада.

2.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.

2.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

2.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

2.15. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

2.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.

2.17. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

2.18. Строго соблюдает установленный в ДООУ режим дня и расписания образовательной деятельности воспитанников.

2.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

2.20. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

2.21. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДООУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.

2.23. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия.

2.24. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.

2.25. Своевременно информирует медицинскую службу ДООУ об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

2.26. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

2.27. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО.
- Распорядок жизни группы.
- Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДООУ).
- Творческая папка по самообразованию.
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
- Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради).
- Сведения о детях и родителях.
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- Карта стула детей.

- Социальный паспорт семей воспитанников группы.
  - Протоколы родительских собраний группы.
  - Другую документацию воспитателя ДОО согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего детским садом.
- 2.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.
- 2.29. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 2.30. Выполняет требования заведующей дошкольным образовательным учреждением, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

### **3. Права сотрудника**

3.1. Воспитатель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.

3.2. Воспитатель ДОО в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;
- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;
- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его деятельности;
- ознакомиться с данной должностной инструкцией, получить ее на руки;
- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления;
- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;
- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.3. Воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Воспитатель имеет право информировать заведующего ДОО, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающихся, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

### **4. Ответственность**

4.1. Воспитатель ДОО несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДОО, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории детского сада;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

## 5. Порядок аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет. При этом стаж и категория воспитателя никоим образом не может повлиять на периодичность проведения процедуры проверки. Такой вид является проверкой на профессиональное соответствие занимаемой должности.

5.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится по желанию самого работника в целях повышения имеющейся категории.

5.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» воспитатель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

5.4. Воспитатель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- обладания первой квалификационной категорией;
- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий,

транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

#### **6. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Воспитатель детского сада:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

6.3. Информировывает заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.

6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

6.5. Получает от администрации ДООУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Своевременно информирует заведующего детским садом и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

#### **7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
С. В. Конева

Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 228

\_\_\_\_\_  
А. В. Кононенко

Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

## Должностная инструкция учителя-дефектолога ДОУ

\_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция учителя-дефектолога ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом, утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель-дефектолог относится к категории специалистов, назначается и освобождается от занимаемой должности руководством дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность учителя-дефектолога может быть назначено лицо, имеющее высшее образование – специалитет или магистратура в области дефектологии или высшее образование – специалитет или магистратура и профессиональная переподготовка в области сурдопедагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Условиями допуска педагога-психолога к работе является:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение учителем-дефектологом обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Учитель-дефектолог находится в прямом подчинении у заведующего ДОУ, а в рамках психолого-педагогической службы – у ее руководителя.

1.6. Учитель-дефектолог выполняет обязанности согласно:

- должностной инструкции учителя-дефектолога ДОУ;
- Конституции Российской Федерации;
- Декларации о правах и свободах человека;
- Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданского и Трудового кодекса РФ;
- решений Правительства Российской Федерации;
- порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Уставу ДОУ;
- локально-правовым актам детского сада;
- правил внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Учитель-дефектолог ДОУ должен знать:

- законодательство о правах ребенка, о правах инвалидов;
- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- требования к адаптированным основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам;

- правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды для обучающихся с нарушениями слуха;
- региональные и локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу учителя-дефектолога (сурдопедагога);
- теории, закономерности, принципы построения и функционирования систем образования лиц с нарушениями слуха, современные тенденции развития образования лиц с нарушениями слуха;
- основы поликультурного образования, методы и технологии поликультурного обучения, особенности региональных, этнокультурных, языковых условий реализации адаптированных основных общеобразовательных программ;
- клинико-психолого-педагогические особенности глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся разного возраста, в том числе со сложными дефектами, включая обучающихся с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, различными формами умственной отсталости, расстройствами аутистического спектра;
- сурдопедагогические технологии обучения и воспитания, коррекции нарушений развития и социальной адаптации различных категорий обучающихся с нарушениями слуха;
- содержание и технологии преподавания специальных учебных предметов (специальных коррекционных курсов);
- современные педагогические технологии реализации деятельностного, компетентностного, индивидуально-дифференцированного подходов с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся с нарушениями слуха;
- пути достижения образовательных результатов, способы контроля и оценки планируемых результатов образования детей с нарушениями слуха;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов современными образовательными средствами, техническими средствами, специальными сурдотехническими средствами, дидактическими материалами;
- особенности семейного воспитания детей с нарушениями слуха;
- основы возрастной дефектологии, общей психологии, дошкольной специальной педагогики и педиатрии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- психофизиологические особенности ребёнка;
- образовательную программу дошкольного образовательного учреждения с учетом требований ФГОС ДО;
- способы простой диагностики интеллектуального развития детей;
- новейшие методики и приемы по предоставлению разных видов дефектологической помощи;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- способы и приемы профилактики и исправления отклонений в речевом и нервно-психологическом развитии детей;
- нормативную и методическую документацию по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методическую литературу по работе с детьми, имеющими определенные отклонения в развитии;
- современные достижения дефектологической и педагогической наук;
- педагогические и гигиенические меры по профилактике и снятию нервно-психологического напряжения и утомляемости воспитанников;
- основы экологии, экономики, социологии;
- педагогические условия организации развивающей среды;
- должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

#### 1.8. Учитель-дефектолог ДОУ должен уметь:

- планировать содержание и осуществлять непрерывный образовательно-коррекционный процесс в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программой,



адаптированной образовательной программой, специальной индивидуальной программой развития, программой коррекционной работы;

- определять формы, методы, приемы и средства организации деятельности обучающихся с нарушениями слуха по освоению общеобразовательных программ, адаптированных для их образования, способствующих коррекции нарушений развития, социальной адаптации;
- формулировать задачи обучения, воспитания, коррекции нарушений развития и социальной адаптации обучающихся с нарушениями слуха;
- организовывать деятельность обучающихся с нарушениями слуха по реализации задач обучения, воспитания, коррекции нарушений развития и социальной адаптации (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с их возрастом, особыми образовательными потребностями и индивидуальными особенностями;
- разрабатывать и реализовывать совместно с родителями (законными представителями) индивидуальный образовательный маршрут обучающегося с нарушениями слуха с учетом его возраста, индивидуальных возможностей;
- использовать сурдопедагогические технологии применения стационарной звукоусиливающей аппаратуры коллективного и индивидуального пользования, беспроводной аппаратуры, индивидуальных слуховых аппаратов, кохлеарных имплантов в процессе обучения и воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации обучающихся с нарушениями слуха;
- использовать ИКТ-компетенции, необходимые для планирования, реализации и оценки образовательной работы с обучающимся, имеющими нарушения слуха с учетом их возраста, особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей;
- применять в образовательном процессе современные образовательные технологии, включая информационные ресурсы;
- применять сурдопедагогические технологии реализации коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей различных категорий детей с нарушениями слуха;
- использовать сурдопедагогические технологии формирования и развития словесной речи в устной и письменной форме в образовательном процессе при использовании соотношения разных форм речи – словесной (устная, письменная, устно-дактильная) и жестовой (калькирующая жестовая речь и разговорный жестовый язык), с учетом особых образовательных потребностей различных категорий обучающихся с нарушенным слухом, их индивидуальных особенностей;
- использовать сурдопедагогические технологии развития речевого слуха, слухозрительного восприятия устной речи, восприятия неречевых звучаний окружающего мира, включая музыку, произносительной стороны речи в процессе обучения и воспитания разных категорий обучающихся с нарушениями слуха;
- применять сурдопедагогические технологии сопровождения лиц с нарушениями слуха в системе комплексной реабилитации при кохлеарной имплантации;
- планировать и организовать различные виды самостоятельной деятельности обучающихся с нарушениями слуха;
- использовать технологии формирования у обучающихся мотивации к качественному образованию, личностному развитию, овладению компетенцией, необходимой для жизни человека в обществе, социальной адаптации с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей обучающихся с нарушениями слуха;
- использовать содержание, формы, методы и средства текущего контроля и мониторинга, позволяющие оценить достижение обучающимися планируемых результатов образования, коррекции нарушений развития, социальной адаптации, определять дальнейшие траектории образования с учетом возраста, особых образовательных потребностей разных категорий обучающихся с нарушениями слуха, их индивидуальных особенностей;
- применять технологии воспитательной работы с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей обучающихся с нарушениями слуха;
- использовать технологии инклюзивного образования детей с нарушениями слуха и их слышащих сверстников;

- взаимодействовать со специалистами, осуществляющими комплексное сопровождение обучающегося с нарушенным слухом в организациях здравоохранения, социальной защиты, культуры, спорта, правоохранительных органов;
- взаимодействовать со средствами массовой информации, общественными организациями для пропаганды толерантного отношения к лицам с нарушениями слуха, их семьям;
- осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

1.9. Педагог-дефектолог должен строго соблюдать должностную инструкцию учителя-дефектолога в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29 июня 2013 года) "*Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации*".

## **2. Должностные обязанности**

Для эффективного выполнения возложенных функций учитель-дефектолог должен:

2.1. Осуществлять:

- обследование детей с целью выявления особенностей речевого развития ребенка, структуры и степени имеющейся выраженности нарушения развития;
- комплектование групп для занятий, учитывая психофизическое состояние детей;
- работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями в развитии;
- индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия с детьми по исправлению речевых нарушений и нервно-психологических отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций;
- тесный контакт с воспитателями групп и другими педагогическими работниками ДОУ по закреплению положительных результатов коррекции и формирования связанной повествовательной речи у детей дошкольного возраста;
- посещение занятий воспитанников детского сада;
- наблюдение за динамикой детей, прошедших курс коррекционных занятий с помощью периодических обследований воспитанников.

2.2. Реализовывать образовательные программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования, соблюдать права и свободы воспитанников.

2.3. Изучать индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности детей для создания условий обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения и воспитания, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС ДО, Федеральным государственным требованиям.

2.4. Проводить занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и дошкольной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в период воспитательно-образовательного процесса в детском саду.

2.6. Выявлять причины и степень отклонений в речевом, интеллектуальном и нервно-психическом развитии детей.

2.7. Направлять детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические учреждения.

2.8. Делать заключение по результатам логопедического обследования и сообщать об этом родителям и педагогам в разрешенном объеме с целью их ориентации в проблемах развития ребенка.

2.9. Разрабатывать и применять:

- корректирующие (опробованные и авторские) программы, циклы занятий, направленные на ликвидацию у дошкольников именно речевых расстройств, нарушений произношения, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств, подлежащих исправлению;
- рекомендации для педагогов, специалистов и родителей;

- рекомендации по работе с детьми, имеющими отклонения в развитии. В условиях дошкольного образовательного учреждения при наличии отставаний и пробелов в познавательной деятельности и при подготовке воспитанников к школе;
- рекомендации по социально-психологической подготовке воспитанников к школьному обучению;
- рекомендации по организации помощи детям с нарушениями в развитии и речевыми дефектами в условиях семьи.

2.10. Способствовать формированию общей культуры личности, социализации, развивать навыки речевой культуры у детей, применяя русскую детскую классическую литературу и устное народное творчество.

2.11. Проводить консультации всех участников воспитательно-образовательного процесса в целях профилактики речевых отклонений и выбора техник логопедической помощи детям, по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Участвовать:

- в заседаниях Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения;
- в заседаниях Совета психолого-педагогической службы, методических советах;
- в родительских собраниях и круглых столах;
- в работе по проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОО;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.13. Иметь необходимые наглядные пособия и материалы для обследования детей и проведения коррекционно-развивающих работ с ними.

2.14. Систематически вести:

- требуемую документацию по установленной форме, применять ее по назначению;
- методическую и аналитико-статистическую деятельность.

2.15. Обеспечить выполнение настоящей должностной инструкции учителя-дефектолога в ДОО (детском саду), инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований.

2.16. Выполнять квалификационные требования в соответствии с Порядком аттестации педагогических сотрудников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

### **3. Права**

Учитель-дефектолог в пределах своей компетенции имеет полное право:

3.1. Участвовать при разработке:

- стратегии развития дошкольного образовательного учреждения;
- соответствующих локальных нормативных документов;
- управленческих решений, вопросов в рамках психолого-педагогической службы;
- положений о функциях настоящей службы, компетенции, обязанностях и ответственности;
- образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения в соответствии.

3.2. Принимать участие в деятельности творческих групп, в работе органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Представлять свой педагогический опыт, наработки, заслуживающие внимания, на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности.

3.4. Получать от руководства структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, относящимся к его деятельности.

3.5. Формировать от имени детского образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, развивающими свою деятельность в данном направлении.

3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с поступающими жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.7. Информировать заведующего ДОО, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в образовательной деятельности обучающихся, развивающих, и демонстрационных средств.

3.8. Периодически повышать свою квалификацию.

3.9. Учитель-дефектолог также имеет право на все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии, а также права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.

#### **4. Ответственность**

4.1. Педагог-дефектолог несет полную ответственность (в порядке, установленном трудовым законодательством) за неисполнение или не соответствующее исполнение, без уважительных на это причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детсада, законных распоряжений заведующего, других локальных нормативных актов, должностной инструкции учителя-дефектолога ДООУ, в том числе за неисполнение предоставленных ему прав.

4.2. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с психофизическим насилием над личностью ребенка, учитель-дефектолог может быть отстранен от занимаемой должности, согласно трудовому законодательству и Закону РФ «Об образовании», при этом увольнение работника не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил в ходе обучения учитель-дефектолог в детском саду привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.4. За любое виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель-дефектолог несет полную материальную ответственность в порядке и пределах, утвержденных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель-дефектолог ДООУ:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели, самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях ДООУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Самостоятельно составляет план работы на каждый год, полугодие и ежемесячно. Планы согласовываются с руководителем психолого-педагогической службы, заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и утверждаются заведующим детским садом.

5.3. Предоставляет руководителю службы, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе отчет в письменном виде о проделанной работе за каждое полугодие и в конце года.

5.4. Получает от заведующего ДООУ, заместителя руководителя и заведующего ППС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимыми документами.

5.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, имеющим отношение к его деятельности, с работниками службы и коллективом педагогов.

5.6. Ставит в известность заведующего ППС и руководителя детсада о возникновении трудностей в работе с родителями.

5.7. Предоставляет заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе информацию, полученную непосредственно на совещаниях и во время семинаров.

#### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
С. В. Конева

Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 228

\_\_\_\_\_  
А. В. Кононенко

Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

## Должностная инструкция инструктора по физической культуре ДОУ

\_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество

### 1. Общие положения

2.

1.1. Данная должностная инструкция инструктора по физической культуре ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом, утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Инструктор по физической культуре относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Требования к профессии: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к опыту работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Сотрудник строго соблюдает должностную инструкцию инструктора по физкультуре в ДОУ (детском саду) с учетом требований ФГОС ДО, выполняет указания, полученные от заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. В промежуток времени, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

1.6. В своей работе инструктор по физической культуре действует согласно:

- Конституции и законам РФ;
- Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданскому и Трудовому кодексам РФ;
- Указам Президента РФ, постановлениям Правительства РФ;
- приказам и инструкциям Министерства образования Российской Федерации;
- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- нормативным документам и методическим материалам по вопросам выполняемой работы;
- Уставу и локальным правовым актам ДОУ;
- Правилам внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- Правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказам и распоряжениям заведующего детским садом;
- данной должностной инструкцией и трудовом договором.

1.7. Инструктор по физической культуре, выполняя основную образовательную программу дошкольного учреждения, должен владеть основными компетенциями, необходимыми для создания условий развития детей, обозначенных в ФГОС ДО:

- организация мероприятий, которые направлены на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
- обеспечение эмоционального благополучия через уважительное отношение к каждому ребенку как к отдельной личности;

- поддержка индивидуальности и инициативности детей;
- образовательная деятельность по осуществлению основной образовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Физическое развитие»);
- взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и сотрудниками детского сада;
- методического обеспечения реализации содержания образовательной области «Физическое развитие» в ДООУ;
- использования информационно-коммуникационных технологий и умения применять их в воспитательно-образовательном процессе.

1.8. Инструктор по физической культуре должен знать:

- современные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах детей;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию; санитарную и правила гигиены;
- методику обучения при использовании простого спортивного инвентаря, шведской стенки и иных спортивных приспособлений;
- правильную методику обучения спортивным играм, плаванию;
- правила поведения на воде;
- безопасности для жизни ребенка при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- основы коррекционно-оздоровительной работы и необходимые методики (при работе с детьми, у которых имеются отклонения в развитии);
- известные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- установленные правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- инструкцию по охране труда для инструктора по физкультуре в ДООУ.

Инструктор должен соблюдать положения должностной инструкции инструктора по физической культуре ДООУ, владеть навыками работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, программами создания презентаций, электронной почтой и браузерами, компьютером и мультимедийным оборудованием.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Инструктор по физической культуре в ДООУ организует активный отдых воспитанников в период учебного и внеучебного времени.

2.2. Организует и проводит с участием педагогических сотрудников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного направления.

2.3. Планирует работу кружков и спортивных секций в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Принимает меры по физической реабилитации воспитанников, у которых имеются отклонения в состоянии здоровья, наблюдается слабая физическая подготовка.

2.5. Способствует формированию у детей основ здорового образа жизни, принимает участие в сохранении и укреплении здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного развития.

2.6. Проводит просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением необходимых специалистов.

2.7. Определяет содержание занятий, учитывая при этом возрастную категорию воспитанников ДООУ, подготовку, индивидуальные и психофизические особенности, интересы детей.

2.8. Обеспечивает исполнение программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников.

- 2.9. Ведет работу по осваиванию воспитанниками навыков и техники выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
- 2.10. Разрабатывает содержание работы в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОУ и определяет ее виды и формы исходя из имеющихся в дошкольном образовательном учреждении требуемых условий.
- 2.11. Внедряет в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.
- 2.12. Два раза в год проводит мониторинг физического развития и физической подготовленности детей и по результатам его составляет перспективные планы физкультурных занятий отдельно для каждой возрастной группы, осуществляет индивидуальную работу с детьми.
- 2.13. Заботится о безопасности воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.
- 2.14. Проводит обучающую работу среди воспитателей дошкольного образовательного учреждения по вопросам физического воспитания: помогает в организации двигательной активности детей, правильном распределении физических нагрузок; разрабатывает комплексы утренних гимнастик; составляет планы непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию на свежем воздухе, оказывает помощь в организации и периодически осуществляет контроль их проведения.
- 2.15. Постоянно заботится о соблюдении санитарно-гигиенических норм и состоянии помещения для занятий физической культурой.
- 2.16. Осуществляет контроль состояния, использования и хранения имеющихся спортивных сооружений, оборудования и спортивного инвентаря.
- 2.17. Совместно с медицинскими работниками наблюдает за состоянием здоровья воспитанников и контролирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в ДОУ с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
- 2.18. При выполнении физкультурно-оздоровительной работы с детьми в плавательных бассейнах проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению их плаванию с учетом возрастного состава группы; составляет расписание занятий по плаванию отдельно для каждой группы, ведет журнал, фиксируя содержание занятий по плаванию и постижению его воспитанниками; организует предварительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) по подготовке воспитанников к занятиям в бассейне, проводит беседы, инструктажи с воспитанниками, которые начинают занятия в бассейне, о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении.
- 2.19. Учитывая возраст воспитанников, оказывает им помощь при переодевании, приучает их к выполнению требований гигиены. Поддерживает контакты с медицинскими работниками, проверяет гигиеническое состояние бассейна.
- 2.20. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания детей.
- 2.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время проведения образовательного процесса.
- 2.22. Следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, не нарушает должностную инструкцию инструктора по физической культуре в ДОУ, соблюдает инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников.
- 2.23. Оформляет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями:
- план деятельности на период учебного года;
  - календарный план работы;
  - журнал консультаций с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
  - журнал консультаций с педагогами;
  - карты оценки физических качеств и достижений воспитанников;
  - план деятельности, индивидуальные карты развития детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - аналитический отчет о проделанной работе за учебный год и т.д.

### **3. Права**

Инструктор по физической культуре имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые касаются его профессиональной деятельности.

3.2. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

3.3. Вместе с заместителем заведующего по УВР (ВМР) определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в конкретный период, выбирать и использовать известные методики физического воспитания дошкольников, учебные пособия и материалы.

3.4. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей рабочей деятельности на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в средствах массовой информации.

3.5. В пределах своей компетенции и в нужном порядке, определенном Уставом ДОУ, присутствовать на мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками детского сада.

3.6. Подавать на рассмотрение заведующей учреждением предложения по улучшению деятельности детского сада.

3.7. Получать от работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.8. Отстаивать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и давать по ним объяснения.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию, регулярно проходить аттестацию.

#### **4. Ответственность**

4.1. Инструктор по физической культуре в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за некачественную или реализацию не в полном объеме утвержденной образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за жизнь и здоровье воспитанников ДОУ во время проведения образовательного процесса;
- за несоблюдение прав и свобод ребенка;
- за нарушение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией инструктора по физкультуре в ДОУ, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, установленных действующим административным законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, инструктор по физической культуре может быть отстранен от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил инструктор по физической культуре будет привлечен к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное нанесение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по физической культуре понесет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

4.5. Инструктор по физической культуре несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда, действиями, которые нарушают личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели, самопланирования деятельности, отчетности и участия в обязательных плановых мероприятиях ДОУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. В соответствии с годовым планом деятельности ДОУ самостоятельно планирует свою деятельность на год, полугодие и ежемесячно с утверждением плана заведующим ДОУ.

5.3. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, утвержденных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, которые их заменяют.



5.4. Информировать заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) про все недостатки в проведении образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков и по оптимизации работы инструктора по физической культуре.

5.5. Получает от администрации дошкольного образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

5.7. Поддерживает связь с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

#### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

С. В. Конева

Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 228

А. В. Кононенко

Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

## Должностная инструкция учителя-логопеда ДОУ

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция учителя-логопеда ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом, утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель - логопед детского сада относится к категории специалистов, считается педагогическим работником.

1.3. На должность учителя - логопеда ДОУ может быть принято лицо, которое:

- не моложе 18 лет;
- имеет высшее образование – специалитет или магистратура в области дефектологии или высшее образование – специалитет или магистратура и профессиональная переподготовка в области логопедии без предъявления требований к стажу работы;
- не лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Учитель - логопед детского сада может быть назначен на должность и освобожден от занимаемой должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Учитель – логопед дошкольного образовательного учреждения подчиняется заведующему детским садом, а в рамках психолого-педагогической службы её руководителю.

1.6. Учитель – логопед ДОУ, находясь при исполнении трудовых обязанностей, проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, повторный – не реже одного раза в 6 месяцев, кроме того, при необходимости внеплановый – при нарушении безопасных приемов труда или целевой - при выполнении разовых заданий, которые не связаны с основной работой.

1.7. В своей деятельности учитель - логопед руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Гражданским Кодексом РФ, а также Семейным Кодексом;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором ДОУ;
- Локальными актами, которые регламентируют деятельность детского сада (Образовательной программой с учетом требований ФГОС ДО, внутренними приказами и распоряжениями, договором с родителями, режимом дня, учебным планом, другими

локальными актами, которые не противоречат Уставу дошкольного образовательного учреждения).

Учитель логопед также в своей деятельности руководствуется Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией учителя-логопеда в детском саду в соответствии с ФГОС ДО, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29 июня 2013 года) "*Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации*".

1.8. Учитель-логопед ДОУ должен знать:

- законодательство о правах ребенка, о правах инвалидов;
- законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты
- требования к адаптированным основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам;
- правила по охране труда;
- требования к безопасности образовательной среды для обучающихся с нарушениями речи;
- теории, закономерности, принципы построения и функционирования систем образования лиц с нарушениями речи, современные тенденции развития образования лиц с нарушениями речи, оказания им логопедической помощи;
- основы поликультурного образования, методы и технологии поликультурного обучения, особенности региональных, этнокультурных, языковых условий реализации адаптированных основных общеобразовательных программ;
- клинико-психолого-педагогические особенности разных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- структуру речевых нарушений, в том числе специфику нарушений речи у разных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- закономерности и этапы речевого развития, языковые нормы, варианты их нарушения;
- содержание и технологии проведения логопедических занятий;
- современные педагогические технологии реализации деятельностного, компетентностного, индивидуально-дифференцированного подходов с учетом возрастных и индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи;
- пути достижения и способы оценки результатов освоения образовательных программ и (или) программ логопедической помощи лицами с нарушениями речи;
- требования к оснащению и оборудованию учебных и логопедических кабинетов современными образовательными средствами, техническими средствами, дидактическими средствами, средствами логопедической помощи;
- нормы современного русского литературного языка;
- особенности семейного воспитания лиц с нарушениями речи.

Учитель логопед детского сада должен знать положения должностной инструкции учителя-логопеда в ДОУ и строго соблюдать их в своей педагогической деятельности, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации.

1.9. Учитель-логопед ДОУ должен уметь:

- планировать содержание и осуществлять непрерывный образовательный процесс в соответствии с общеобразовательными программами и (или) программами логопедической помощи;
- определять формы, методы, приемы и средства организации деятельности лиц с нарушениями речи по освоению ими программ образования и (или) программ логопедической помощи;
- определять объем, содержание, целевую направленность и условия реализации образовательной программы и (или) программы логопедической помощи с учетом особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи;
- организовывать деятельность лиц с нарушениями речи по реализации образовательных программ и (или) программ логопедической помощи (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с их возрастом, особыми образовательными потребностями и индивидуальными особенностями;

- разрабатывать и реализовывать совместно с родителями (законными представителями) индивидуальный образовательный маршрут лица с нарушениями речи с учетом его возраста, индивидуальных возможностей;
- использовать ИКТ-компетенции, необходимые для планирования, реализации и оценки образовательной и логопедической работы с лицами с нарушениями речи с учетом их возраста, особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей;
- применять современные образовательные и логопедические технологии, включая информационные ресурсы;
- использовать логопедические технологии реализации коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей различных категорий детей с нарушениями речи;
- применять логопедические технологии сопровождения лиц с нарушениями речи в системе комплексной реабилитации;
- планировать и организовать различные виды самостоятельной деятельности лиц с нарушениями речи;
- использовать технологии формирования у лиц с нарушениями речи мотивации к качественному образованию, личностному развитию, овладению компетенцией, необходимой для жизни человека в обществе, социальной адаптации с учетом их особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей;
- использовать содержание, формы, методы и средства текущего контроля и мониторинга, позволяющие оценить освоение лицами с нарушениями речи образовательных программ и (или) программ логопедической помощи, определять дальнейшие траектории образования с учетом особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи;
- применять технологии воспитательной работы с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей обучающихся с нарушениями речи;
- использовать технологии инклюзивного образования;
- взаимодействовать со специалистами, осуществляющими комплексное сопровождение лиц с нарушениями речи в организациях здравоохранения, социальной защиты, культуры, спорта, правоохранительных органов;
- взаимодействовать со средствами массовой информации, общественными организациями для пропаганды толерантного отношения к лицам с нарушениями речи, их семьям;
- использовать грамотную, четкую, выразительную, орфоэпически правильную речь;
- осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

1.10. Рабочим местом учителя - логопеда является кабинет учителя-логопеда.

## **2. Должностные обязанности**

Учитель - логопед ДОУ выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществление деятельности, которая направляется на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников детского сада с нарушениями речи.
- 2.2. Осуществление обследования воспитанников ДОУ, определение структуры и степени выраженности нарушения речи, имеющегося у них.
- 2.3. Комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Проведение групповой и индивидуальной ОД по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций воспитанников.
- 2.5. Работа в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками детского сада, посещение ОД.
- 2.6. Консультирование педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям.
- 2.7. Способствование формированию общей культуры личности, социализации воспитанников ДОУ.
- 2.8. Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС ДО.

2.9. Изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения с целью создания условий для обеспечения их нормального развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя для этого разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, который соответствует федеральным государственным требованиям.

2.10. Проведение ОД, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

2.11. Обучение родителей (законных представителей) основным приемам по исправлению нарушений звукопроизношения, по формированию фонематического слуха у детей.

2.12. Направление при необходимости воспитанников детского сада на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

2.13. Составление заключения по результатам логопедического обследования воспитанников ДОО и доведение до сведения педагогов и родителей (законных представителей).

2.14. Разработка и использование:

- коррекционных программ, циклов занятий, которые направляются на устранение у дошкольников речевых расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств;
- рекомендаций для родителей (законных представителей) по общему развитию речи воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- рекомендаций по развитию речи в рамках психологической готовности детей к школьному обучению.

2.15. Использование соответствующих наглядных пособий и материалов для обследования речевого развития детей и проведения коррекционно-развивающей работы с ними.

2.16. Своевременное и четкое ведение документации по установленной форме, используя ее по назначению.

2.17. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников детского сада в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

2.18. Самостоятельное планирование своей деятельности на учебный год с учетом Годового плана ДОО и согласно образовательной программы дошкольного образовательного учреждения.

2.19. Представление отчетов о своей работе заведующему детским садом, а также руководителю логопедической службы за полугодие и по окончании года.

2.20. Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической деятельности, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников ДОО.

2.21. Передача руководителю дошкольного образовательного учреждения, либо заместителю по воспитательно-образовательной работе информации, которая была получена непосредственно на совещаниях и семинарах.

2.22. Сотрудничество с семьями воспитанников детского сада в соответствии с Договором с родителями.

2.23. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации и педагогического уровня на курсах, семинарах.

2.24. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДОО, проявление стальной выдержки и педагогического такта в общении с детьми и их родителями.

2.25. Выполнение требований заведующего дошкольным образовательным учреждением, старшей медсестры, которые связаны с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

2.26. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников детского сада во время образовательного процесса.

- 2.27. Внимательное слежение за своим внешним видом. Учитель-логопед должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.
- 2.28. Поддержание порядка на своем рабочем месте.
- 2.29. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- 2.30. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно существующему графику.
- 2.31. Бережное использование имущества учреждения, методической литературы и пособий.
- 2.32. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в детском саду.
- 2.33. Соблюдение прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.34. Своевременное информирование руководителя логопедической службы и руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 2.35. Своевременное донесение информации до руководителя, дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, которые связаны с жизнью и здоровьем детей.
- 2.36. Неукоснительное выполнение требований должностной инструкции учителя-логопеда в ДОУ, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность воспитателя дошкольного учреждения.
- 2.37. Обеспечение выполнения *«Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников»*, *«Инструкции по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма»*, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, а также санитарно-гигиенических требований, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого воспитанника ДОУ.

### **3. Права**

Учитель - логопед в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Принимать непосредственное участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии дошкольного образовательного учреждения, в создании соответствующих документов;
- подготовке и деятельности совета педагогов, методических объединений;
- всех смотрах-конкурсах детского сада, района, города;
- инновационной и экспериментальной деятельности ДОУ;
- семинарах, тренингах, организуемых на базе дошкольного учреждения и информационно-методического центра.

3.2. Определять направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников детского сада, а также их творческих способностей.

3.3. Использовать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения, исходя из психофизической целесообразности в рамках федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.4. Вносить грамотные предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы ДОУ.

3.5. Повышать свою квалификацию, постоянно заниматься самообразованием.

3.6. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по ВиМР и других узких специалистов детского сада.

3.7. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Другие права, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ *«Об образовании»*, региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **4. Ответственность**

4.1. Учитель-логопед детского сада несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в процессе образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Учитель-логопед в ДОУ несет ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря, игрового оборудования и имущества дошкольного учреждения, находящегося на рабочем месте.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкцией учителя-

логопеда детского сада, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель - логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством России. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, учитель - логопед может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса учитель-логопед будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством РФ.

4.6. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей учитель-логопед ДООУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель-логопед ДООУ:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели, самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях ДООУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Самостоятельно составляет план работы на каждый год, полугодие и ежемесячно. Планы согласовываются с руководителем психолого-педагогической службы, заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и утверждаются заведующим ДООУ.

5.3. Предоставляет руководителю службы, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе отчет в письменном виде о проделанной работе за каждое полугодие и в конце года.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителя руководителя и заведующего ППС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

5.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с работниками службы и педагогическим коллективом.

5.6. Ставит в известность заведующего ДООУ о возникновении трудностей в работе.

5.7. Предоставляет заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе информацию, полученную непосредственно на выездных совещаниях и семинарах.

### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
С. В. Конева

Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 228

\_\_\_\_\_  
А. В. Кононенко

Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

## Должностная инструкция музыкального руководителя ДОУ

\_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция музыкального руководителя ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом, утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Музыкальный руководитель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Музыкальный руководитель ДОУ должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеть техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Музыкальный руководитель ДОУ непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Музыкальный руководитель детского сада должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации, региона и муниципалитета;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- инструкцией по охране труда музыкального руководителя ДОУ, инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- Также педагог должен руководствоваться должностной инструкцией музыкального руководителя детского сада, трудовым договором, договором с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.6. Музыкальный руководитель ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, региона и муниципалитета;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, основы санитарии и гигиены;
- требования должностной инструкции музыкального руководителя ДОУ в соответствии ФГОС ДО;



- индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения их к музыкальному искусству;
- музыкальные произведения детского репертуара;
- современные образовательные музыкальные технологии;
- достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами по работе;
- основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием, различными музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель детского сада должен знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

## **2. Должностные обязанности**

Музыкальный руководитель:

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей воспитанников с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики предмета и требований ФГОС начального и основного общего образования к преподаванию музыки.

2.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

2.4. Определяет содержание образовательной деятельности музыкального характера с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы и методы развития, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.5. Музыкальный руководитель участвует:

- в разработке образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы детского сада (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и другие мероприятия);
- в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
- в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
- в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами дошкольного образовательного учреждения;
- в организации игровой деятельности во второй половине дня, проведение музыкально-дидактических игр с пением, театрализованных игр, музыкально-ритмических игр;
- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области *«Художественно-эстетическое развитие»* в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях детского сада и способствующей развитию инициативы и самовыражения воспитанников;
- в проведении родительских собраний и других форм взаимодействия с семьей;

- в педсоветах и других формах методической работы в ДООУ, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
- в процедуре мониторинга в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника и в конце учебного года — в выявлении уровня достижений каждым воспитанником промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области *«Художественно-эстетическое развитие»*, динамики формирования интегративного качества *«Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности»*.

2.6. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников;

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

2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников.

2.10. Отвечает за оснащение музыкального зала разнообразными пособиями и разработками непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию, развлечений, инсценировок.

2.11. Проводит работу среди воспитателей ДООУ по вопросам музыкального развития:

- обучает исполнительским навыкам и умениям (играть на детских музыкальных инструментах, петь, красиво двигаться);
- консультирует по вопросам методики музыкального воспитания;
- помогает при планировании мероприятий музыкально-эстетического цикла и создании условий для самостоятельной музыкальной деятельности;
- с целью расширения музыкального кругозора проводит семинары-практикумы, консультации, лекции-концерты, выставки для детей, родителей и педагогов;
- помогает в подборе музыкального репертуара для сопровождения режимных процессов.

2.12. Не менее двух раз в год изучает уровень музыкального развития каждого воспитанника (используя диагностическую методику, определенную образовательной программой ДООУ), на основе результатов которой составляет перспективные планы непосредственно образовательной деятельности и индивидуальной работы.

2.13. Ведет индивидуальную работу с детьми по развитию певческих навыков, движений, обучению игре на детских музыкальных инструментах.

2.14. Осуществляет дифференцированный подход к музыкальному воспитанию на основе совместного перспективного планирования с учителем-логопедом, педагогом-психологом и воспитателями, с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, имеющих отклонения в развитии и в соответствии с программно-методическими указаниями.

2.15. Осуществляет взаимосвязь со всеми специалистами ДООУ.

2.16. Представляет опыт своей работы на окружных, городских, краевых мероприятиях и в рамках своего учреждения.

2.17. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми через самообразование и посещение городских методических мероприятий.

### 3. Права

3.1. Музыкальный руководитель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом *«Об образовании в Российской Федерации»*, *«Типовым положением о дошкольной образовательной организации»*, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами ДООУ.

3.2. Музыкальный руководитель ДООУ в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями;
- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана ДООУ;

- самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики музыкального воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с реализуемой в ДОО программой;
- представлять свой профессиональный опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления;
- своевременно повышать уровень своей квалификации.

3.3. Музыкальный руководитель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Музыкальный руководитель имеет право отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОО в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.

3.5. Музыкальный руководитель имеет право информировать заведующего детским садом, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в образовательной деятельности детских музыкальных инструментов, развивающих и демонстрационных средств, о необходимости проведения ремонта музыкального оборудования, инструментов, помещения музыкального зала (при необходимости).

3.6. Музыкальный руководитель имеет право на социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами.

#### **4. Ответственность**

4.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- за некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с годовым планом;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОО, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

4.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, музыкальный руководитель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

4.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео- оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

4.5. В случае нарушения Устава дошкольного образовательного учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов заведующего ДОО, музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

#### **5. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Музыкальный руководитель в детском саду:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 24-часовой рабочей недели, самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях ДООУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Информировывает заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков и по оптимизации работы музыкального руководителя.

5.4. Получает от администрации ДООУ документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими приказами, инструкциями, положениями.

5.5. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

5.6. Своевременно информирует заведующего (при отсутствии, иное должностное лицо) и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

#### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления музыкального руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ С. В. Конева  
Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ № 228  
\_\_\_\_\_ А. В. Кононенко  
Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

Должностная инструкция педагога дополнительного образования ДОУ

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция педагога дополнительного образования ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом, утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагог дополнительного образования в дошкольном образовательном учреждении относится к категории педагогических работников, принимается на работу и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.3. Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения должен иметь один из перечисленных ниже видов образования:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы;
- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется заведующему ДОУ, заместителям заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Педагог дополнительного образования ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС ДО и рекомендации по их реализации в ДОУ;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- основы физиологии и гигиены;
- специфику развития интересов и потребностей воспитанников, основы их творческой деятельности;
- способы поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, утвержденной в ДОУ, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, которые действуют в дошкольном образовательном учреждении;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- способы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительного контакта с воспитанниками разных возрастных групп, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- методы диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОУ;
- планы работы дошкольного образовательного учреждения;
- инструкцию по охране труда педагога дополнительного образования в ДОУ.

1.6. Педагогический работник должен знать свою должностную инструкцию педагога дополнительного образования в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, требования охраны труда, правила и нормы пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет дополнительное образование воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- 2.2. Формирует состав воспитанников кружка, секции, студии и другого детского объединения по дополнительным образовательным программам.
- 2.3. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников детского сада в течение всего срока их обучения.
- 2.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходящий из психофизиологической и педагогической целесообразности, применяя при этом современные технологии, включая информационные, а так же цифровые образовательные ресурсы.
- 2.5. Проводит дополнительные занятия с воспитанниками детского сада, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.6. Обеспечивает строгое соблюдение всех прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.7. Участвует в разработке и реализации воспитательно-образовательных программ.
- 2.8. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, а также ведет установленную документацию и отчетность.
- 2.9. Выявляет творческие способности воспитанников детского сада, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и наклонностей.
- 2.10. Организует различные виды деятельности воспитанников ДООУ, ориентируясь при этом на личность каждого из них, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов и способностей.
- 2.11. Организует самостоятельную деятельность воспитанников детского сада, в том числе проектную.
- 2.12. Обеспечивает и анализирует достижения воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.13. Оценивает эффективность проводимых занятий, учитывая овладение умениями, развитие творческой деятельности, познавательного интереса воспитанников детского сада, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы в своей работе.
- 2.14. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым воспитанникам, а также детям, которые имеют некоторые отклонения в развитии.
- 2.15. Организует участие воспитанников детского сада в культурно-массовых мероприятиях.
- 2.16. Участвует в пределах своей компетенции:
  - в работе педагогических, методических советов и объединений, других формах методической работы;
  - в деятельности по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, которые предусмотрены воспитательно-образовательной программой дошкольного образовательного учреждения;
  - в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников детского сада, а также педагогическим работникам.
- 2.17. Корректирует ход выполнения тематического планирования.
- 2.18. Контролирует самочувствие воспитанников ДООУ в процессе проведения занятий.
- 2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время занятий с детьми.
- 2.20. Обеспечивает во время проведения занятий строгое соблюдение всех правил охраны труда и противопожарной защиты.
- 2.21. Соблюдает должностную инструкцию педагога дополнительного образования ДООУ, своевременно проходит периодические медицинские обследования.
- 2.22. Своевременно оповещает администрацию дошкольного образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает все возможные меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

### **3. Права**

Педагог дополнительного образования ДООУ имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении дошкольного образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом детского сада.
- 3.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и иными документами, которые содержат оценку его деятельности, давать по ним разъяснения.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и / или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом дополнительного образования норм профессиональной этики.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. За исключением тех случаев, которые предусмотрены законом Российской Федерации.
- 3.6. Свободно выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний.
- 3.7. Вносить свои предложения по улучшению воспитательно-образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.8. Принимать участие в разработке программы и годового плана ДООУ.
- 3.9. Своевременно повышать уровень своей квалификации.
- 3.10. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.11. Давать воспитанникам дошкольного образовательного учреждения распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

### **4. Ответственность**

4.1. Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время занятий, а также за нарушение их прав и свобод.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией педагога доп. образования ДООУ, законных распоряжений заведующего детским садом и других локальных нормативных актов, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За использование, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада, а также совершение другого аморального поступка педагог дополнительного образования ДООУ может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований педагог дополнительного образования детского сада привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции педагога дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных Трудовым и/или Гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения:

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с утвержденным расписанием занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.

5.2. Самостоятельно планирует свою трудовую деятельность на каждый учебный год и полугодие. План работы должен быть утвержден заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.3. Представляет заместителю заведующего ДООУ по воспитательно-образовательной работе письменный отчет о своей трудовой деятельности в течение пяти дней после завершения каждого полугодия.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

С. В. Конева

Протокол № 1 от 15.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 228

А. В. Кононенко

Приказ № 2 от 15.01.2021 г.

### Должностная инструкция педагога-психолога ДОУ

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество

#### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция педагога-психолога ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом, утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность педагога-психолога назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В процессе работы педагог-психолог руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению, инструментарием.

Также, педагог-психолог руководствуется данной должностной инструкцией педагога-психолога ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, Уставом детского сада, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, приказами заведующего и другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Педагог-психолог ДОУ при выполнении обязанностей должен знать:

- важнейшие направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, занятости детей и их соцзащиты;
- общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, психодиагностики, психогигиены, психологической консультации и психологической профилактики;
- новейшие методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- методы, приемы и способы занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и приемы применения образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- актуальные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, осуществление компетентностного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, электронной почтой и браузерами, текстовым редактором и презентациями, мультимедийным оборудованием;
- методику убеждения, обоснования своей позиции, установления контакта с детьми разных возрастов, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- методы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и решения;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации в учреждении;
- инструкцию по охране труда педагога-психолога детского сада
- Также, психолог должен знать свою должностную инструкцию педагога-психолога в детском саду, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.6. Педагог-психолог работает по графику, утвержденному руководителем ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч в неделю. Из них 18 ч в неделю отводится на диагностическую, а также коррекционную и развивающую педагогическую работу с воспитанниками, экспертную и консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в детском саду, на



участие в работе психолого-медико-педагогической комиссии ДООУ; оставшиеся 18 ч в неделю проводит подготовку к работе с воспитанниками, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, готовится к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями детей, осуществляет организационно-методическую деятельность, участвует в методических объединениях, ведёт документацию.

## **2. Должностные обязанности**

Педагог-психолог должен выполнять ниже перечисленные должностные обязанности:

- 2.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия детей в процессе воспитания и обучения в детском саду, на создание психологически комфортных условий для развития личности ребенка в ходе воспитания, образования, социализации в условиях реализации ФГОС ДО.
- 2.2. Принимать участие при приеме детей в образовательные учреждения с целью своевременного выявления психологических проблем, вместе с воспитателем разрабатывает программу.
- 2.3. Согласно годовому плану работы детского образовательного учреждения самостоятельно планировать свою работу на год, полугодие и ежемесячно (по согласованию с руководством психологической службы и последующим утверждением руководителем ДООУ).
- 2.4. Оказывать содействие охране прав личности согласно Конвенции о правах ребенка.
- 2.5. Помогать гармонизировать социальную сферу детского сада и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дизадаптации.
- 2.6. Выявлять факторы, препятствующие развитию личности детей и принимать меры по оказанию им разных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).
- 2.7. Предоставлять консультативную помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении определенных проблем.
- 2.8. Осуществлять психологическую диагностику, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.
- 2.9. Выполнять диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, учитывая достижения в сфере педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также новейших информационных технологий.
- 2.10. Составлять психолого-педагогические заключения в целях ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.
- 2.11. Принимать участие в планировании и разработке документации в рамках реализации ФГОС ДО, развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности учитывая индивидуальные и половозрастные особенности воспитанников, в обеспечении соответствующего уровня подготовки детей, согласно федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.12. Проводить психологическую поддержку творчески талантливых воспитанников, оказывать содействие их развитию и организации развивающей среды.
- 2.13. Выявлять у детей степень нарушений (умственного, физиологического, эмоционального характера) в развитии, а также разного вида отклонений социального развития и осуществлять их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.14. Разрабатывать рекомендации для педагогов и родителей по вопросам психического развития, воспитания и обучения детей, в том числе с проблемами умственного, эмоционального и социального развития.
- 2.15. Формировать психологическую культуру детей, педагогических работников и родителей, способствовать повышению социально-психологической грамотности педагогов, родителей (законных представителей).
- 2.16. Проводить консультации работников детского образовательного учреждения по вопросам развития воспитанников, практического использования психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогов, родителей (законных представителей).
- 2.17. Давать оценку эффективности образовательной деятельности педагогов, учитывая развитие детей, применяя в своей работе компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы.
- 2.18. Осуществлять психологическую диагностику различного профиля и предназначения, динамику и анализ данных согласно плану работы, запросам администрации, педагогов и родителей и в рамках консультативного процесса:
  - определять уровень психического развития воспитанников и готовности их к обучению в учебном заведении;
  - наблюдать и проводить индивидуальную работу с детьми в течение периода их адаптации к детскому саду;
  - выявлять у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также разного рода отклонений социального развития и проводить их психолого-педагогическую коррекцию;
  - проводить дифференциальную диагностику отклонений в интеллектуальном и личностном развитии детей с задержкой психического развития (по запросу специалистов соответствующего профиля);
  - индивидуально обследовать детей по запросам родителей (законных представителей) и педагогических работников.
- 2.19. Разрабатывать и использовать: коррекционно-развивающие (апробированные и авторские) программы и технологии.
- 2.20. Проводить специальные развивающие и коррекционные занятия с воспитанниками по познавательному и эмоционально – личностному развитию на основании диагностических показаний, в т.ч. в группах компенсирующего вида; тренинги для педагогов и родителей (законных представителей).
- 2.21. Вести требуемую отчетно-учетную документацию по специальной форме и использовать ее по назначению:
  - карты психологического обследования детей;
  - годовой план работы;
  - заключения по результатам проведенных психологических обследований;
  - журнал консультаций с родителями (лицами, их замещающих);
  - журнал консультаций с педагогическими работниками;
  - карты психолого-медико-социальной помощи воспитанникам;

- журнал коррекционной работы (отражает ход коррекционного обучения);
- программу коррекционно-развивающих мероприятий;
- аналитические справки (анализ работы за год).

2.22. Участвовать в заседаниях педсовета, психолого-медико-педагогической комиссии детского дошкольного учреждения, иных формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных мероприятий, участвовать в семинарах, круглых столах и конференциях по внедрению ФГОС ДО.

2.23. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса.

2.24. В случаях, не входящих в профкомпетенцию, направлять детей на консультацию в медицинские, психолого – медико – педагогические центры.

2.25. Педагог-психолог, реализующий образовательную программу ДООУ, должен уверенно обладать основными знаниями, необходимыми для создания условий развития детей, обозначенными в ФГОС ДО.

2.26. Соблюдать профессиональную этику, сохранять профессиональную тайну исходя из принципа конфиденциальности, не распространять сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними не требуется для решения определенных проблем и может причинить вред ребенку или его окружающим.

2.27. Соблюдать этические нормы психолога и этические нормы поведения в ОУ, в быту и в общественных местах;

2.28. Соблюдать требования должностной инструкции педагога-психолога в ДООУ по ФГОС, выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

### **3. Права**

Педагог-психолог имеет право:

3.1. На участие в управлении ДООУ в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Свободного выбора и применения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов согласно воспитательно-образовательной программе.

3.3. В рамках своей компетенции и в порядке, установленном Уставом Учреждения, находиться на занятиях, проводимых другими педагогами.

3.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.5. Ознакомиться с жалобами и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

3.6. На защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

3.7. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.8. Предоставлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по улучшению работы Учреждения.

3.9. На получение от работников детского сада информации, необходимой для осуществления своей деятельности, от администрации детского сада – на оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.10. Участвовать в родительских собраниях воспитанников, в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой ДООУ;

3.11. На получение от руководителя дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.12. На повышение своей профессиональной квалификации, проходить оценку знаний.

### **4. Ответственность**

4.1. Педагог – психолог несет персональную ответственность за неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава, должностной инструкции психолога ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей детского сада, других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

4.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим или физическим насилием над ребенком, педагог – психолог освобождается от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Законом «Об образовании».

4.3. За любое нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм и правил, педагога – психолога привлекают к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное нанесение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба связанного с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции педагога-психолога в детском саду сотрудник несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.5. Педагог – психолог несет гражданско-правовую ответственность за причинение морального ущерба участникам образовательного процесса, действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-психолог:

5.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема установленной ему нормы в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

5.2. Во время, не совпадающее с отпуском, может привлекаться администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

5.3. Получает от руководства детского сада информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Отчитывается перед заведующим ДОУ и руководителем психологической службы органов управления образованием.

5.5. Получает от руководства психологической службы управления образованием информацию организационно-методического характера.

5.6. Действует в тесном контакте с воспитателями, родителями (законными представителями), обменивается информацией по вопросам, входящим в рамки его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

5.7. Предоставляет информацию заведующему ДОУ, руководителю ПС и в вышестоящие профессиональные структуры о возникновении трудностей в работе с родителями (законными представителями) и профорганизациями.

#### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
С. В. Конева

Протокол № 1 от 10.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 228

\_\_\_\_\_  
А. В. Кононенко

Приказ № 2 от 10.01.2014 г.

## Должностная инструкция младшего воспитателя ДОУ

\_\_\_\_\_ фамилия имя отчество

### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция младшего воспитателя детского сада (ДОУ) разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Младший воспитатель ДОУ принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Младший воспитатель ДОУ должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Младший воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, выполняет указания заведующего хозяйством (завхоза), медицинского работника и воспитателя группы.

1.5. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
- приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- Также младший воспитатель руководствуется должностной инструкцией младшего воспитателя ДОУ, трудовым договором.

1.6. Младший воспитатель детского сада должен знать:

- законы Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, оказания первой доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста и их родителями (законными представителями);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, по уходу за детьми;

- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в детском саду;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Младший воспитатель должен знать должностную инструкцию младшего воспитателя детского сада, порядок действий при эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

1.8. Младший воспитатель детского сада обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, а также Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ (в редакции от 29 июня 2013 года) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

## **2. Должностные обязанности**

Младший воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление под руководством воспитателя группы ДОО повседневной деятельности, обеспечивающей создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

2.2. Участие:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем группы детского сада согласно образовательной программе с учетом требований ФГОС ДО;
- в работе, направленной на профилактику отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

2.3. Обеспечение:

- совместно с медицинским работником ДОО и под руководством воспитателя группы детского сада сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведения мероприятий, способствующих их психофизическому развитию;
- строгого соблюдения детьми режима дня возрастной группы;
- состояния помещений и оборудования детского сада, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охраны жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в детском саду;
- выполнения требований заведующего ДОО, медицинского работника и заведующего хозяйством, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей.

2.4. Проведение:

- влажной уборки групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
- влажной уборки в спальном помещении после дневного сна;
- чистки ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральной уборки всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытья окон 2 раза в год;
- санитарной обработки посуды и детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
- смены постельного белья по мере его загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневной гигиенической обработки санузлов 2 раза в день;
- дополнительных мероприятий, соответствующих требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

2.5. Организация:

- работы по привитию воспитанникам навыков самообслуживания в соответствии с их возрастом;
- общественно-полезного труда воспитанников старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировки стола;
- приема пищи воспитанниками, проведение работы по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

2.6. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.7. Подготовка воды, предназначенной для закаливающих процедур детей и полоскания рта.

2.8. Оказание помощи воспитателю группы детского сада во время одевания и раздевания воспитанников: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем группы,

оставшуюся одну третью часть детей, одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

2.9. Осуществление контроля чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

2.10. Совместно с воспитателем группы детского сада:

- проведение гигиенических и закаливающих процедур;
- подготовка участка для прогулки;
- присмотр за воспитанниками во время *«тихого часа»* во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

2.11. Проявление выдержки и педагогического такта в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

2.12. Младший воспитатель детского сада должен приходиться на работу за 10 мин до начала рабочего дня.

2.13. Поддержание надлежащего порядка на своем рабочем месте и во всех помещениях закрепленной за ним группы. Бережное и аккуратное использование имущества дошкольного образовательного учреждения.

2.14. Своевременное прохождение ежегодного медицинского осмотра по графику, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении.

2.15. Соблюдение:

- прав и свобод воспитанников, которые содержатся в Федеральном законе *«Об образовании в Российской Федерации»* и в Конвенции ООН о правах ребенка;
- требований должностной инструкции младшего воспитателя ДООУ в соответствии с ФГОС ДО;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;
- трудовой дисциплины, требований данной должностной инструкции и Правил трудового распорядка, установленных в дошкольном образовательном учреждении.

### **3. Права**

3.1. Младший воспитатель ДООУ имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом *«Об образовании в Российской Федерации»*, *«Типовым положением о дошкольной образовательной организации»*, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Младший воспитатель детского сада в пределах своей компетенции имеет право:

- вносить свои предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса в детском саду;
- знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

3.3. Младший воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, которые в той или иной мере содержат оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Младший воспитатель имеет право информировать заведующую ДООУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых для воспитательно-образовательной деятельности развивающих и демонстрационных материалов и средств, необходимости проведения ремонтных работ оборудования или помещения группы.

### **4. Ответственность**

4.1. Младший воспитатель ДООУ несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Устава дошкольного образовательного учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции младшего воспитателя детского сада, приказов заведующего младший воспитатель ДООУ подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального поступка младший воспитатель ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

Контроль исполнения данной должностной инструкции младшего воспитателя в ДООУ возлагается на воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Младший воспитатель детского сада:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Принимает участие в совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

5.3. Информировывает заведующего ДООУ, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по устранению выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

5.4. Заменяет временно отсутствующего младшего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

5.5. Получает от администрации детского сада материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под расписку.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Своевременно информирует заведующего ДООУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников.

### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

## **Приложения**

### **Инструкция по мытью игрушек в ДООУ**

1. Вновь приобретенные игрушки перед поступлением в группы моют в течение 15 минут проточной водой при температуре воды 37°C с 2% мыльно-содовым раствором, а затем высушиваются на воздухе. (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)
2. Игрушки моют ежедневно в конце дня, а в ясельных группах – 2 раза в день.
3. Кукольная одежда стирается по мере загрязнения с использованием детского мыла и проглаживается.
4. Пенолатексные, ворсовые игрушки обрабатываются согласно инструкции завода – изготовителя.
5. Не допускается использование мягконабивных игрушек для игр детей.

### **Инструкция по мытью столовой посуды в ДООУ**

1. Посуду и столовые приборы моют в 2 или 3-гнездовых ваннах, установленных в буфетных каждого группового помещения.
2. Столовая посуда после механического удаления остатков пищи моется с добавлением моющих средств (на 10 литров воды 200 грамм мыльно-содового раствора), (первая ванна) с температурой воды не ниже 40 градусов.
3. Ополаскивается горячей проточной водой с температурой не ниже 65 градусов (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивается на специальных решётках.
4. Чашки промывают горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивание горячей проточной водой производят во второй ванне и просушивают.
5. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивают горячей водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранят в предварительно промытых кассетах в вертикальном положении ручками вверх.
6. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводится обеззараживание (дезинфекция) посуды в установленном порядке.
7. Посуду хранят в буфете.

#### **Инструкция по уборке туалетной комнаты в ДОУ**

1. Санитарно-техническое оборудование подлежит обеззараживанию независимо от эпид. ситуации.
2. Сиденья на унитазах, ручки сливных бочков и ручки дверей моют мыльно-содовым раствором ежедневно. Унитазы чистят 2 раза в день квачами и щётками с использованием чистящих и дезинфицирующих средств после использования квачи замачивают 3% «Самаровке» на 60 мин. (3% «Самаровка» – 30 мл. р-р + 970 мл воды или 0,1 клорсепта 30 мин. 7 таб. клорсепта+10 л воды.)
3. Горшки моют после каждого использования при помощи квачей и 2% мыльно-содовым раствором (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)
4. Уборочный инвентарь для туалета (тряпки, вёдра, щётки) маркируют ярким цветом и хранят в туалетной комнате в специальном шкафу.
5. Весь уборочный инвентарь после использования промывают горячей водой с моющими средствами и просушивают.
6. Дезинфицирующие растворы (хранятся в тёмной посуде) и моющие средства хранятся в местах, недоступных детям.

#### **Инструкция по соблюдению санитарно-гигиенических требований по обработке ветоши**

1. Ветошь – замачивается в дезинфицирующем растворе, затем простирывается в конце рабочего дня с 2% мыльно-содовым раствором, прополаскивают, сушат и хранят в специальной промаркированной таре.

#### **Правила смены постельного белья в ДОУ**

1. Смену постельного белья, полотенца проводят по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю. Всё бельё маркируют. Постельное бельё, кроме наволочек, маркируют у ножного края. На каждого ребёнка необходимо иметь три комплекта белья, включая полотенца для лица и ног, и две смены наматрасников. Чистое бельё доставляют в мешках и хранят в шкафах.
2. Бельё после употребления складывают в специальный бак, ведро с крышкой, клеёнчатый, пластиковый или из двойной материи мешок. Грязное бельё доставляют в постирочную (или в специальное помещение). Матерчатые мешки сдают в стирку, клеёнчатые и пластиковые – обрабатывают горячим мыльным или содовым раствором.
3. Постельные принадлежности: матрацы, подушки, спальные мешки следует проветривать непосредственно в спальнях при открытых окнах во время каждой генеральной уборки, периодически выносить на воздух. Один раз в год постельные принадлежности подвергаются химической чистке или обработке в дезинфекционной камере.

#### **Инструкция по обработке дорожек «Здоровья»**

1. Дорожки «здоровья» изготавливаются из материала, подлежащего обработке (клеёнка, пленка самоклеющаяся, дерматин, линолеум, пластик, дерево).
2. После каждого применения дорожки «здоровья» протирают горячим мыльно-содовым раствором, используя таз для влажной уборки группового помещения.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки

и обязуюсь хранить на рабочем месте «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.