|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:****Председатель профкома** **МБДОУ «Юсьвинский д/с «Сказка»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_ /О.Ф. Савельева/****«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**  |  **Утверждаю:** **Заведующая МБДОУ**  **«Юсьвинского детского сада «Сказка»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Боталова/** **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА**

1**. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Основной задачей старшего воспитателя является методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью коллектива детского сада.

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.

1.3. Старший воспитатель руководствуется в своей работе «Образовательной программой ГОУ № 2440» , постановлениями и решениями вышестоящих организаций по вопросам дошкольного воспитания.

1.4. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующей детским садом.

2**. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**.

2.1. Старший воспитатель назначается из числа лиц, имеющих высшее педагогическое (факультет дошкольной педагогики) или среднее педагогическое образование (дошкольный факультет) и стаж работы не менее трех лет.

3. **ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство учебно-воспитательного процесса.

3.2. Обеспечивает и контролирует выполнение программы воспитания и правильную постановку воспитания и обучения детей во всех возрастных группах.

3.3. Направляет и контролирует работу воспитательного персонала.

3.4. Оказывает методическую помощь воспитателям.

3.5. Организует работу методического кабинета в детском саду, обобщает инструктивно-методический материал по воспитанию и обучению детей.

3.6. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между педагогическими работниками

3.7. Проводит консультации для воспитателей, специалистов с целью оказания им практической помощи.

3.8. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.

3.9. Систематизирует методические и составляет информационные материалы.

3.10.Выносит на обсуждение педагогических советов актуальные вопросы воспитания детей.

3.11.Обеспечивает подготовку материалов и активное участие воспитателей в работе педсоветов, следит за выполнением принятых решений.

3.12.Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечению преемственности в работе воспитателей разных возрастных групп, а также детского сада и школы.

3.13.Осуществляет подбор методических пособий и игрушек в соответствии с возрастом детей.

3.14.Составляет план работы на год, при необходимости готовит пособия.

3.15. Подменяет воспитателей в группах в период острой производственной необходимости.

3.16. Готовит материалы на конкурсные мероприятия округа, города, участвует в методических мероприятиях города, округа.

3.17. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.18. Постоянно повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, путём самообразования.

3.19. Выписывает счета на игрушки, канцтовары, организует их получение и выдачу на месте, является материально-ответственным лицом.

3.20. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медосмотр, лабораторные обследования.

4. **ПРАВА**

4.1. Требует от воспитателей, музыкального руководителя, воспитателя ФИЗО выполнения своих обязанностей.

4.2. Не выполняет работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет ответственность за методическую работу по выполнению учебно-воспитательной программы.

5.2. За несоблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

5.3. За сохранность имущества и пособий методического кабинета.

5.4. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.