Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 461
Харківської міської ради»

Погоджено
Голова ПК ДНЗ № 461:
_____С.А.Сташкевич
« » _____2014

Затверджено
Завідувач ДНЗ № 461
_____Л.В.Фролова
« » _____2014

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

вихователя

дошкільного навчального закладу № 461

Загальні положення

- Вихователь дошкільного навчального закладу є педагогічним працівником дошкільного навчального закладу.
- Вихователь дошкільного навчального закладу призначається і звільняється керівником дошкільного навчального закладу за узгодженням з адміністрацією управління освіти.
- На посаду вихователя призначаються, особи, що мають базову або вищу педагогічну освіту за спеціальністю «Педагогіка і психологія (дошкільна)», а також фізичний і психічний стан яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- Вихователь підпорядковується завідуючому дошкільного навчального закладу або особі, яка його замінює.
- У своїй роботі вихователь дошкільного навчального закладу керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», розпорядженнями і наказами органів освіти всіх рівнів, органів охорони здоров'я, Статутом дошкільного навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і поданою Інструкцією.
- Вихователь повинен знати дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну, вміти ефективно застосовувати професійні знання у практичній діяльності.
- Вихователь працює за графіком роботи, затвердженим завідувачем дошкільного навчального закладу.

Функціональні обов'язки

За своїми функціями вихователь:

- Здійснює навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі.
- Дотримується, встановленого у дошкільному навчальному закладі режиму роботи та

  Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконує інструкції з охорони праці, дорожнього руху, протипожежної безпеки, цивільної оборони, охорони життя та здоров'я дітей.
- Тісно співпрацювати з батьками з питань організації навчально-виховного процесу та особистісного розвитку дитини.
- Дотримується «Державних санітарних правил влаштування та утримання дитячих дошкільних закладів».
- Створює атмосферу доброзичливого ставлення між дорослими і дітьми, дотримується професійної етики.

- У разі виникнення надзвичайної ситуації діє відповідно до інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільної оборони, охорони життя та здоров'я дітей.
- Виявляє та розвиває творчі й індивідуальні здібності дітей.
- Виявляє ґрунтовну професійну компетентність, досконало володіє ефективними формами, методами виховання і навчання дітей.

Посадові обов'язки

Вихователь дошкільного закладу зобов'язаний:

- Забезпечувати всебічний розвиток особистості відповідно Закону України «Про дошкільну освіту» та вимог Базового компонента дошкільної освіти.
- Здійснювати навчально-виховний процес відповідно до державних, авторських програм, затверджених або рекомендованих Міністерством освіти і науки України, визначених для роботи у дошкільному закладі.
- Впроваджувати систему педагогічних впливів, яка ґрунтується на гуманізації, педагогіці співпраці, національної культури і традиціях.
- Створювати відповідно до віку дітей розвивальне, предметно-ігрове середовище, яке сприяє їх фізичному та психічному розвитку.
- Планувати, організовувати, здійснювати педагогічну роботу, спрямовану на формування всебічно розвиненої особистості дитини, творчо використовувати передовий педагогічний досвід, досягнення педагогічної науки.
- Реалізувати індивідуальний підхід до вихованців: вивчати, враховувати та сприяти розвитку їх особистісних здібностей та обдарувань.
- Сприяти збереженню та зміцненню здоров'я дітей, пропагуванню здорового способу життя, щомісяця проводити аналіз захворюваності дітей.
- Виконувати вимоги лікаря та медсестри, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей та інформувати їх про зміни у стані здоров'я дітей під час занять, ігор та денного сну.
- Вести документацію групи відповідно до примірної Інструкції з діловодства в дошкільних навчальних закладах від 01.10.2012р. № 1059.
- Вести групову та індивідуальну роботу з батьками з питань виховання дітей у дошкільному навчальному закладі та сім'ї.
- Брати участь у роботі педради дошкільного навчального закладу, методичних об'єднаннях, постійно підвищувати свою фахову майстерність.
- Своєчасно проходити медичний огляд.
- Дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни, проходити інструктаж з питань охорони праці згідно з чинним законодавством України.
- Проходити курси підвищення кваліфікації раз на п'ять років та атестуватись у порядку, встановленому законодавством.
- Працювати відповідно до режиму роботи дошкільного навчального закладу.
- Планувати свою роботу відповідно до річного плану, робочого навчального плану. календарних планів навчально-виховної роботи.

- Готувати і надавати у відповідний термін потрібну ділову документацію і звітність згідно підпорядкування.

Права

Вихователь має право:

- На всі соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.
- Звертатися до органів державної влади та суду для захисту своїх трудових прав.
- Одержувати заохочення та нагороди за старанне і зразкове виконання своїх службових обов'язків.
- На безпечні умови праці, регулярний медичний огляд, на проходження інструктажів.
- На своєчасне проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації.

Відповідальність

Вихователь несе відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України:

- За якісне, своєчасне виконання зазначених вище посадових інструкцій у повному обсязі.
- За охорону життя і здоров'я дітей, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, попередження травматизму під час навчально-виховного процесу.
- За якість надання освітніх послуг відповідно до Базового компонента дошкільної освіти та чинних програм розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку.
- За виконання правил техніки безпеки, цивільної оборони, дорожнього руху, охорони праці, протипожежної безпеки, санітарних норм і правил.
- За тісну співпрацю з батьками, етику взаємовідносин, доброзичливе ставлення до дітей. з питань організації навчально-виховного процесу та особистісного розвитку дитини.

Взаємовідносини

Вихователь під час роботи забезпечує взаємовідносини з:

- Керівником дошкільного навчального закладу, вихователем-методистом щодо режиму, графіку роботи, організаційних питань.
- Керівником дошкільного навчального закладу, а саме: повідомити про свою хворобу або іншу причину не виходу на роботу в день неявки по телефону.
- В разі виробничої потреби змінювати графік роботи за погодженням з адміністрацією та заміняти в роботі помічника вихователя.
- Адекватно реагувати на зауваження і рекомендації керівника або особи, яка його замінює.
- Працює в тісному контакті з адміністрацією, завгоспом, сестрою медичною старшою, помічниками вихователів.

<u>Вихователю забороняється:</u>

- запізнюватися на роботу.
- без дозволу адміністрації залишати робоче місце.
- створювати конфліктні ситуації в колективі.

З інструкцією ознайомлений: _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

Посадова інструкція № 2 вихователя комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 461 Харківської міської ради»