

1. согласно плана работы КП детского сада, утвержденными программами воспитания и обучения детей в детском саду.
2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, его склонностей, интересов.
3. Устанавливает личностный контакт с детьми и родителями (законными представителями), создает благоприятную эмоционально-психологическую атмосферу, в которой осуществляется обучение детей.
4. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
5. Ведет журнал регистрации родителей и детей.
6. Принимает активное участие на музыкальных и физкультурных занятиях, совместно с музыкальным руководителем, готовит праздники, развлекательные мероприятия.
7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей.
8. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья детей в период воспитательного процесса.
9. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
10. В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности детей.
11. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.
12. Работает по графику утвержденному заведующим КП.
13. Предоставляет возможность администрации и/или назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.
14. Планирует свой рабочий день, определяет цели и задачи занятий, а также методы, приемы и формы их достижения *(наличие и оформление годового, перспективного и календарного планов).*
15. Содержит в образцовом порядке (регулярно заполняет, ведет) и по первому требованию представляет руководству документацию группы:

* план воспитательно-образовательной работы;

- журнал учёта работы КП;

* журнал регистрации родителей.

1. Участвует в деятельности методических объединений, педсоветов и других формах методической работы.
2. Консультирует родителей (законных представителей) детей, не посещающих детский сад и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;
3. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
4. Проходит периодическое медицинское обследование.
5. Планирует и организует:

* изучение индивидуальных особенностей детей и динамики их развития, выявление специфики, определение состояния и перспектив развития;
* воспитательный процесс на занятиях с детьми;
* индивидуальную работу с детьми;
* установление связей семьи и детского сада.

2.22. Контролирует: безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

2.2.23.Обеспечивает:

* своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее непосредственным руководителям;
* сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения в котором воспитатель проводит какие либо мероприятия с детьми;
* незамедлительное информирование заведующего КП о невозможности выхода на работу с объяснением причин;

- исполнение законных распоряжений и требований руководства.

2.2.24.В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом заведующему КП с указанием  
обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

**3. Права**

Воспитатель имеет право:

3.1.Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках Федеральных образовательных государственных стандартов.

1. Принимать участие в разработке воспитательной программы, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности КП и совершенствованию форм и методов организации труда; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности КП недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства у сотрудников детского сада и родителей детей, не посещающих детский сад, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
4. Участвовать в работе Педагогического Совета.
5. Повышать свою квалификацию.
6. **Ответственность**

Воспитатель несет ответственность:

1. За жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса.
2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4.За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.