

«Согласовано»

Председателем профсоюзного органа

МБОУ «СОШ №69»

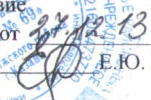
 М.Д. Добродеева

27.12.2013

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом № 419 от 27.12.13 года

Директор школы  Е.Ю. Рычагова

Должностная инструкция

педагога Школы Раннего Развития

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69»

Приволжского района города Казани

1. Общие положения

Должностная инструкция является организационно-распорядительным документом, который определяет (конкретизирует) трудовую функцию - совокупность должностных обязанностей каждого работника школы, его права и ответственность за выполнение работы. Инструкция служит нормативной основой для правильного применения мер дисциплинарного и материального воздействия к работнику в связи с неисполнением должностных обязанностей.

Должностные инструкции составлены на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н, Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников», Устава школы, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности».

Требования должностной инструкции являются обязательными для любого штатного работника школы, находящегося на соответствующей должности, с момента его ознакомления с инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнения.

С целью обеспечения наиболее рационального разделения труда между руководителями и педагогами, четкого распределения между ними выполнения функций, исключения неоправданного дублирования, обеспечения взаимосвязи работающих в школе, обязательности и своевременности осуществления закрепленных за ними функциональных обязанностей на основе определения конкретного круга обязанностей каждого исполнителя, содержания и характера работ, выполняемых работниками школы, относящимися к различным должностным группам с различной степенью их конкретизации, объективной оценки деятельности работников, установлению соответствия их занимаемым должностям при проведении аттестации.

1.1. На должность педагога Школы Раннего Развития приказом руководителя назначается работник из числа основных работников или на основании трудового соглашения из числа специалистов со стороны, имеющих педагогическое образование.

1.2. Педагог Школы Раннего Развития должен иметь высшее или средне-профессиональное образование.

1.3. Назначение на должность педагога Школы Раннего Развития и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.4. Педагог Школы Раннего Развития должен знать: Конституцию РФ, законы и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

Конвенцию о правах ребенка; дошкольную педагогику и психологию, возрастную физиологию и гигиену; основы доврачебной медицинской помощи; теорию и методику дошкольного воспитания; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Во время отсутствия педагога Школы Раннего Развития (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы.

1.6. Педагог группы дошкольной подготовки работает в непосредственном контакте с воспитанниками, их родителями, а также другими работниками школы, чья деятельность связана с детьми шестилетнего возраста.

1.7. Педагог Школы Раннего Развития в своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности педагога группы дошкольной подготовки

Педагог Школы Раннего Развития выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание и обучение. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для психологического и физического комфорта воспитанников. Тщательно готовится к проведению занятий.

2.2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, отвечает за их жизнь и здоровье.

2.3. Внимательно относится к воспитанникам, изучает их индивидуальные способности, интересы и наклонности.

2.4. Создает условия для развития творческих способностей детей, их самореализации.

2.5. Следит за посещаемостью детей группы. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.

2.6. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей в вопросах воспитания и образования.

2.7. Участвует в работе педагогических совещаний, перенимает опыт других педагогов, обобщает свой опыт.

3. Права педагога группы дошкольной подготовки

3.1. Педагог Школы Раннего Развития имеет право:

- получать консультацию по организации педагогического процесса у заместителей директора школы;
- пользоваться при подготовке к занятиям имеющейся методической литературой и пособиями;

4. Ответственность педагога группы дошкольной подготовки

4.1. Педагог Школы Раннего Развития несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в пункте 3 настоящей Инструкции, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы.
- охрану жизни и здоровья детей;
- воспитание и обучение детей в соответствии с Положением о группе дошкольной подготовки
- соблюдение трудовой дисциплины.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Гилизетдинова А.Т.

Добродеева М.Д.

Кирикмасова К.О.

Сафина Г.А.