

ПРИКАЗ

30 августа 2021 года

№ 69-од

О назначении ответственного лица за организацию работы по выявлению и учету несовершеннолетних и (или) семей, находящихся в социально опасном положении, передачу информации о нарушении прав несовершеннолетних, выявленных случаях деструктивного и противоправного поведения среди несовершеннолетних

В соответствии с распоряжением управления образования Березовского городского округа от 18.08.2021 года № 37 «Об организации деятельности муниципальных образовательных организаций Березовского городского округа по профилактике распространения экстремизма в молодежной среде»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, выполняющим обязанности по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, нарушений прав несовершеннолетних, выявлению деструктивного поведения, Гончаренко Наталью Евгеньевну, старшего воспитателя.
2. Педагогическим работникам Образовательной организации соблюдать требования ФЗ от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в своей работе руководствоваться Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении от 02.04.2020 № 188-ПП.
3. Утвердить:
 - 3.1. Должностную инструкцию старшего воспитателя. (Приложение 1).
 - 3.2. Алгоритм действий БМАДОУ «Детский сад № 36» по информированию органов и учреждений системы профилактики по г. Березовскому в случае выявления фактов социально-опасного положения несовершеннолетнего и (или) семьи, нарушения прав несовершеннолетних и о выявленных фактах деструктивного и противоправного поведения среди несовершеннолетних. (Приложение 2)
4. Ознакомить с настоящим приказом педагогических работников БМАДОУ «Детский сад № 36»
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.М. Арефьева

С приказом ознакомлен:

Гончар Н.Е. Гончаренко

«30» августа 2021 г.

Должностная инструкция старшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Должность старшего воспитателя относится к категории педагогического персонала.

1.2. Старший воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующей ДОО.
(далее – ДОО).

1.3. Данная должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.4. На должность старшего воспитателя детского сада назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.5. Основной задачей старшего воспитателя детского сада является организация воспитательно-образовательного процесса в ДОО и методическое руководство работой воспитателей, учителя –логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования.

1.6. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОО должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- 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 детского 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.
- инструкцией по охране труда воспитателя ДОО, а также другими инструкциями по охране труда и технике безопасности при выполнении работ.

1.7. Старший воспитатель также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для старшего воспитателя детского сада, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио- и видео-техники.

1.8. График работы старшего воспитателя составляет и утверждает заведующий БМАДОУ «Детский сад № 36».

1.9. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы, и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10. Во время отсутствия старшего воспитателя детского сада (отпуск, болезнь и т. д.) его обязанности выполняет лицо, его замещающее, оформленное приказом по ДОО, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.11. Старший воспитатель детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. Должностные обязанности

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», Основной общеобразовательной программы БМАДОУ «Детский сад № 36»; организует внедрение ФГОС ДО в практику работы ДОО; обеспечивает функционирование ресурсного центра по внедрению ФГОС ДО, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.

2.2. Осуществляет организацию методической работы учреждения. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

2.3. Создает благоприятную среду и морально – психологический климат для каждого работника и воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников.

2.4. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива БМАДОУ «Детский сад № 36», составляет годовой план методической работы.

2.5. Оказывает методическую помощь педагогам в организации и проведении воспитательно-образовательного процесса, направляет, координирует и контролирует их деятельность.

- 2.6. Повышает профессиональное мастерство; проходит курсы повышения квалификации;
- 2.7. Составляет расписание занятий и других видов воспитательно-образовательной деятельности; графики работы специалистов. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников и несет за нее ответственность.
- 2.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 2.10. Организует подготовку аттестации педагогических работников БМАДОУ «Детский сад № 36», в том числе на соответствие занимаемой должности.
- 2.11. Принимает меры по оснащению групп, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Организует работу методического кабинета БМАДОУ «Детский сад № 36», опираясь на современные требования дошкольного образования:
- пополняет новинками научно-педагогической литературы, дидактическим материалом, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, учебно-методической и художественной литературой;
 - анализирует и систематизирует имеющиеся материалы, ведёт картотеку;
 - оформляет тематические выставки к педагогическим советам и другим мероприятиям для педагогов и родителей.
- 2.12. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, осуществляет контроль за реализацией принятых решений.
- 2.13. Проводит консультации, семинары, открытые просмотры и другие мероприятия для оказания практической помощи педагогам и родителям (законным представителям, законным представителям воспитанников).
- 2.14. Анализирует, изучает и обобщает результаты диагностирования детей, анкетирования педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников, планирует воспитательно-образовательный процесс с учётом этих результатов.
- 2.15. Организует работу психолого-медико-педагогической комиссии БМАДОУ «Детский сад № 36», своевременно ведёт соответствующую документацию.
- 2.16. Осуществляет контроль за работой воспитателей:
- проверяет планирование работы всех педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации;
 - освещает по графику НОД (непосредственно образовательную деятельность) в группах;
 - организует взаимодействие в работе воспитателя, педагога – психолога, музыкального руководителя, других специалистов;
 - изучает планы воспитателей по самообразованию.
- 2.17. Организует работу творческих групп.
- 2.18. Осуществляет взаимосвязь в работе БМАДОУ «Детский сад № 36», семьи и школы.
- 2.19. Создаёт благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм. Участвует в создании имиджа БМАДОУ «Детский сад № 36» среди населения.
- 2.20. Ведёт учёт и планирование курсов повышения квалификации педагогического состава ДОО.
- 2.21. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в 3 года сдает экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности.
- 2.22. Замещает воспитателей и других педагогических работников в случае их отсутствия.

3. Права

3.1. Старший воспитатель имеет право:

- подготавливать документы и направлять их на рассмотрение и утверждение заведующей ДОО;

- вносить на рассмотрение заведующей ДОО предложения по организации и координации деятельности воспитателей и музыкального руководителя ДОО в рамках единого воспитательно-образовательного процесса;
- требовать от заведующей ДОО создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- принимать решения в пределах своей компетенции.
- взаимодействовать со всеми работниками ДОО по вопросам представления необходимой информации.
- вносить на рассмотрение заведующей ДОО представления о приеме, перемещении, увольнении воспитателей и музыкального руководителя ДОО, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;

3.2. Старший воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Функции

- 4.1. Организует систему методической работы в БМАДОУ «Детский сад № 36»,
- 4.2. Изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
- 4.3. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей.
- 4.4. Способствует развитию индивидуальных особенностей детей.
- 4.5. Содействует социализации воспитанников.

5. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за небрежное, халатное отношение к своим обязанностям.

- за нетактичное отношение к работникам ДОО и детям.

- за неправомерные действия с документами и информацией о деятельности ДОО.

- за грубое нарушение трудовых обязанностей, настоящей инструкции и других нормативных актов по охране труда в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка, и привлекается к дисциплинарной, а в соответствующих случаях, к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

- случае нарушения Устава организации и других локальных актов старший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

- за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, старший воспитатель может быть уволен по ст. 336 ТК РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает по графику, утверждённому приказом заведующего БМАДОУ «Детский сад № 36»,

6.2. Поддерживает необходимые контакты со специалистами ДОО, родителями воспитанников (законными представителями); с педагогами города, школами, детскими центрами, библиотеками, музеями и т.п.

7. Содержание и формы взаимодействия со специалистами и службами внутри и вне образовательной организации

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

7.2. Информировывает администрацию Образовательной организации и органы власти о нарушении прав детей;

7.3. Организует работу по выявлению и учету несовершеннолетних и (или) семей, находящихся в социально опасном положении, передаче информации о нарушении прав несовершеннолетних, выявленных фактах деструктивного и противоправного поведения среди несовершеннолетних.

7.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими субъектами сопровождения, с родителями, представителями органов опеки, попечительства и социальной защиты.

7.4. Создает условия, оптимальных для функционирования Образовательной организации, поддерживает контакт с общественными организациями и учреждениями.

Должностная инструкция составлена в соответствии с Единым Квалификационным Справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

С инструкцией ознакомлен:

Приложение № 2
к приказу от 30.08.2021 № 69-од

Алгоритм действий по информированию органов и учреждений системы профилактики по г. Березовскому в случае выявления фактов социально опасного положения несовершеннолетнего и (или) семьи, нарушения прав несовершеннолетних и о выявленных фактах деструктивного и противоправного поведения среди несовершеннолетних.

1. Сотрудник БМАДОУ «Детский сад № 36» в случае выявления фактов социально-опасного положения несовершеннолетнего и (или) семьи, нарушения прав несовершеннолетних и о выявленных фактах деструктивного и противоправного поведения среди несовершеннолетних незамедлительно направляет служебную записку заведующему Образовательной организации (или в случае отсутствия заведующего, ответственному по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, нарушений прав несовершеннолетних, выявлению деструктивного поведения) о выявленном факте социально-опасного положения несовершеннолетнего и (или) семьи, нарушения прав несовершеннолетнего, деструктивного и противоправного поведения среди несовершеннолетних;

2. Заведующий Образовательной организации (или в случае отсутствия заведующего, ответственный по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, нарушений прав несовершеннолетних, выявлению деструктивного поведения) при получении информации, а также в случае выявления фактов социально-опасного положения несовершеннолетнего и (или) семьи, нарушения прав несовершеннолетних незамедлительно сообщает по телефону (затем, в течение дня

направляет письменную информацию) в ТКДНиЗП г. Березовского, о фактах деструктивного и противоправного поведения среди несовершеннолетних в ОМВД России по г. Березовскому;

3. Представитель(ли) органов и учреждений системы профилактики совместно со специалистом Образовательной организации, с привлечением сотрудника органов внутренних дел (при необходимости), незамедлительно проводят обследование условий жизни и воспитания ребенка, по результатам которого составляется акт обследования.