

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» с. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА

Председатель ПК МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
Сурокатова З.Д.
2026г.



УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского
муниципального района
Р.Х.Докалова
от 01.09.2026 г. № 10-ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего воспитателя

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №5 «Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района»**



Подписано цифровой подписью:

Докалова Ремиса Хамидовна
DN: cn=Докалова Ремиса
Хамидовна, o=Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 5 "Радуга"
Наурского муниципального
района, ou=Заведующий,
email=mbdou-raduga5@bk.ru,
c=RU
Дата: 2026.09.01 20:49:38 +03'00'

с. Новое Солкушино-2026г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н), профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ Минтруда России от 18 октября 2013 г. № 544н) и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается- МБДОУ, под работником — работник, замещающий должность «Старший воспитатель», под обучающимися (воспитанниками) — лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, а также лица, в отношении которых МБДОУ осуществляет присмотр и уход.

1. Общие положения

1.1. Старший воспитатель относится к категории педагогических работников. Должность предусмотрена подразделом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225).

1.2. Старший воспитатель назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ .

1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ (заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе — при наличии этой должности в штатном расписании).

1.4. По вопросам организации образовательной и методической работы старшему воспитателю подчиняются воспитатели и иные педагогические работники МБДОУ.

1.5. Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» (приказ Минтруда России от 30 января 2023 г. № 53н) на должность старшего воспитателя дошкольной образовательной организации не распространяется: он прямо исключает воспитателя и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации из возможных наименований должностей.

1.6. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.7. В соответствии со статьёй 331 ТК РФ и статьёй 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к педагогической деятельности не допускается лицо:

- лишённое права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ.

1.8. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законодательство об образовании, трудовое законодательство;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, федеральную образовательную программу дошкольного образования, федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования;

- дошкольную педагогику и психологию, возрастную физиологию и анатомию, санитарию и гигиену;
- общие закономерности развития ребёнка в раннем и дошкольном возрасте, особенности становления и развития детских видов деятельности;
- методику планирования образовательной деятельности, современные образовательные технологии, методику педагогической диагностики (мониторинга);
- формы и методы методической работы, организации наставничества, обобщения и распространения педагогического опыта;
- требования к развивающей предметно-пространственной среде, к средствам обучения и воспитания;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.

1.9. В своей деятельности работник руководствуется:-

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155);
- федеральной образовательной программой дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028);
- федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1022);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 с изменением, внесённым приказом от 1 июня 2026 г. № 384);
- приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 и приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196);
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);
- СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);
- уставом Организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации, с которыми работник ознакомлен под подпись;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.10. Режим рабочего времени. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, — 36 часов в неделю (пункт 3 приложения № 1 к приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников...»). Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка с учётом приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...».

1.11. Отпуск.

Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; при работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья — 56 календарных дней (пункты 1 и 4 раздела I приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (действует с 1 сентября 2024 г. по 31 августа 2029 г.)).

1.12. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники комплекса помещений для приготовления и

раздачи пищи — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.13. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.14. В соответствии с частью 2 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 336 ТК РФ работнику запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся данным МБДОУ , если это приводит к конфликту интересов;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

1.15. На время отсутствия старшего воспитателя его обязанности исполняет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе либо иной педагогический работник, назначенный приказом заведующего, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ либо временного перевода в порядке статьи 72.2 ТК РФ.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Методическое сопровождение образовательной деятельности

2.1. Участвовать в разработке и корректировке образовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, учебного плана и календарного учебного графика.

2.2. Оказывать педагогическим работникам методическую помощь в планировании и проведении образовательной деятельности в формах, специфичных для детей раннего и дошкольного возраста: игровой, познавательно-исследовательской, продуктивной, коммуникативной, двигательной.

2.3. Организовывать проведение педагогических советов, семинаров, консультаций, открытых просмотров образовательной деятельности, работу методических объединений и творческих групп.

2.4. Осуществлять сопровождение молодых и вновь принятых педагогических работников, организовывать наставничество.

2.5. Организовывать изучение, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта, участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства.

Педагогическая диагностика и внутренний контроль

2.6. Организовывать и координировать проведение педагогической диагностики (мониторинга) освоения обучающимися образовательной программы, анализировать её результаты, готовить аналитические справки.

2.7. Осуществлять внутренний контроль образовательной деятельности в соответствии с планом контроля, утверждённым заведующим, оформлять результаты справками.

2.8. Участвовать в работе психолого-педагогического консилиума Организации в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации (распоряжение Минпросвещения России от 9 сентября 2019 г. № Р-93), координировать выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Готовить материалы к самообследованию МБДОУ и иной отчётности по вопросам образовательной деятельности.

Развивающая предметно-пространственная среда и методический кабинет

2.10. Организовывать создание и развитие развивающей предметно-пространственной среды, отвечающей требованиям содержательной насыщенности, трансформируемости, полифункциональности, вариативности, доступности и безопасности (пункт 3.3.4 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования).

2.11. Формировать и пополнять фонд методического кабинета, участвовать в отборе средств обучения и воспитания, игрового оборудования, учебно-методических и наглядных материалов.

2.12. Вести учёт методических материалов, обеспечивать доступ педагогических работников к ним.

Взаимодействие с семьями обучающихся

2.13. Организовывать психолого-педагогическое просвещение родителей (законных представителей) обучающихся, участвовать в проведении родительских собраний и консультаций.

2.14. Координировать работу консультационного центра для родителей (законных представителей) при его наличии в Организации.

2.15. Обеспечивать информирование родителей (законных представителей) о содержании образовательной деятельности и её результатах в установленном локальными нормативными актами порядке.

Обеспечение безопасности

2.16. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности и мероприятий, проводимых при его участии.

2.17. Контролировать соблюдение педагогическими работниками требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, режима дня, продолжительности занятий и прогулок.

2.18. Незамедлительно сообщать заведующему о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью обучающихся и работников, о несчастных случаях и случаях травматизма.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 3.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.4. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.5. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6. на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- 3.7. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.8. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.9. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.10. на сокращённую продолжительность рабочего времени, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года, ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, досрочное назначение страховой пенсии по старости и иные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные статьёй 47 Федерального закона № 273-ФЗ;
- 3.11. посещать занятия и мероприятия, проводимые педагогическими работниками с обучающимися, с последующим анализом и рекомендациями, без права вмешательства в ход занятия;
- 3.12. давать педагогическим работникам рекомендации методического характера, обязательные к рассмотрению;
- 3.13. вносить заведующему предложения о поощрении педагогических работников, о направлении их на дополнительное профессиональное образование, об изменении расстановки кадров;

3.14. запрашивать у педагогических работников материалы и сведения, необходимые для методического сопровождения и внутреннего контроля, в объёме, предусмотренном планом работы МБДОУ.

3.15. знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ , касающимися его деятельности;

3.16. вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.17. запрашивать и получать от работников МБДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.18. требовать от заведующего МБДОУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.19. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.20. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.21. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная

ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников), за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), — вплоть до увольнения по пункту 2 статьи 336 ТК РФ;

4.7. за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательной деятельности и в период их нахождения под непосредственным присмотром работника — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБДОУ и локальными нормативными актами МБДОУ, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава МБДОУ, штатного расписания, структуры МБДОУ, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет заведующего МБДОУ.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объема работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

Должностную инструкцию разработал:

СОГЛАСОВАНО

_____	_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И. О. Фамилия)	(должность)	(подпись)	(И. О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				

Справочно. Срок хранения индивидуальной должностной инструкции — 50/75 лет ЭПК (статья 443 Перечня типовых управленческих архивных документов, утверждённого приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236); типовой должностной инструкции — 3 года после замены новой (статья 442 того же Перечня). Должностная инструкция, оформленная приложением к трудовому договору, хранится вместе с трудовым договором (статья 435 Перечня). Настоящий документ оформлен по ГОСТ Р 7.0.97-2025; левое поле 30 мм установлено как для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения (пункт 6.1 стандарта).