**Должностная инструкция педагога группы предшкольной подготовки**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

 ”\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**педагога группы предшкольной подготовки**

1. Общие положения

1.1. На должность педагога группы предшкольной подготовки приказом руководителя назначается работник из числа основных работников.

1.2. Педагог группы предшкольной подготовки должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Назначение на должность педагога группы предшкольной подготовки и освобождение от нее производится приказом директора ОУ. (наименование учреждения)

1.4. Педагог группы предшкольной подготовки 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 дефектологии и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии); основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Во время отсутствия педагога группы предшкольной подготовки (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

1.6. Педагог группы предшкольной подготовки работает в непосредственном контакте с воспитанниками, их родителями, а также другими работниками ДОУ, чья деятельность связана с детьми старшего дошкольного возраста.

1.7. Педагог группы предшкольной подготовки в своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

Педагог группы предшкольной подготовки 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

3.1. Педагог группы предшкольной подготовки имеет право:

 - получать консультацию по организации педагогического процесса у методиста, заведующего, заместителей заведующего;

 - пользоваться при подготовке к занятиям имеющейся методической литературой и пособиями;

 - не принимать в группу детей после болезни без медицинской справки;

 - требовать от администрации создания необходимых условий для работы.

4. Ответственность

4.1. Педагог группы предшкольной подготовки 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 ДОУ;

 - применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

 - нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации занятий;

 - причинение ДОУ и (или) участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

 - охрану жизни и здоровья детей;

 - воспитание и обучение детей в соответствии с Положением о группе предшкольной подготовки, с программно-методическими указаниями Министерства образования РФ;

 - соблюдение трудовой дисциплины.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а):**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)