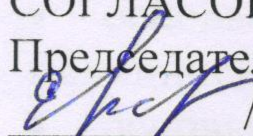


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Ерофеева Т.В./

протокол № 1 от «18» января 2018г.

## Должностная инструкция по

### Должностная инструкция помощника воспитателя

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция по... разработана согласно требованиям ФГОС до... Приказом Министерства образования и науки... основании Единого квалификационного спр... специалистов и служащих, раздел «Квалифика... работников образования», утвержденного Прика... августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; со... образования в Российской Федерации» в редак... Кодекса РФ и иным нормативным актам, регламе... работником и работодателем.

1.2. Помощник воспитателя Детского сада назна... нее директором МБУ «Школа № 23».

1.3. Помощнику воспитателя Детского сада нес... образование и профессиональную подготовку в... предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя подчиняется директ... директора – руководителю структурного по... инструкцию помощника воспитателя Детского... выполняет все распоряжения завхоза и воспитате...

1.5. Осуществляя свою деятельность, помощник п...

- Конституции РФ;
- Федеральному закону «Об образовании в РФ»

- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, первой медицинской помощи, прав ребенка;
- основы теории и методики воспитательной деятельности;
- способы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с детьми различного возраста и их родителями (законными представителями);
- правила охраны жизни и здоровья детей, ухода за воспитанниками;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в Детском саду;
- Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада;
- правила охраны труда и противопожарной защиты, порядок действий во время эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС;
- инструкцию по охране труда для помощника воспитателя.

1.7. Сотрудник должен строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка, требования должностной инструкции помощника воспитателя в Детском саду, а также 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**

К должностным обязанностям помощника воспитателя в Детском саду относятся:

2.1. Выполнение под контролем воспитателя группы ежедневной работы, обеспечивающей создание условий для социальной и психологической реабилитации воспитанников, их социально-трудовой адаптации.

2.2. Принятие участия в планировании и организации жизнедеятельности детей, в проведении занятий, организуемых воспитателем группы Детского сада в соответствии с образовательной программой и с учетом требований ФГОС ДО, в работе, направленной на предупреждение неправильного поведения и вредных привычек у детей.

2.3. Обеспечение:

- вместе с медработником Детского сада и под руководством воспитателя группы Детского сада поддержания и укрепления здоровья детей, проведения мероприятий, способствующих их психологическому и физическому развитию;
- соблюдения воспитанниками распорядка дня;
- санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования Детского сада, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания согласно СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охраны жизни и здоровья детей в период их нахождения в Детском саду;
- подготовки воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;
- контроля чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья;
- выполнения требований руководителя детского сада, медработника и завхоза, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей;
- своевременной подачи заявки завхозу при повреждении мебели и иного оборудования.

2.4. Своевременно проводить:

- доставку пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборку и мытье посуды;
- влажную уборку групповых комнат минимум два раза в день с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- влажную уборку в спальнях комнатах после дневного сна;
- влажную уборку приемной и иных помещений влажным способом 2 раза в день;
- чистку ковров влажной щеткой и с использованием пылесоса;
- санитарную обработку посуды и детских столов непосредственно перед каждым приемом пищи;

- ежедневную гигиеническую обработку санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при их наличии) после каждого применения согласно действующим требованиям СанПиН;
- смену постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировку белья и полотенец;
- мытье окон не менее 2 раз в год;
- санитарную обработку игрушек;
- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
- проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия воспитанников;
- генеральную уборку всех помещений группы один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

#### 2.5. Организация:

- общественно-полезного труда детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп) и соблюдение ими всех требований по охране труда, оказание детям требуемой помощи;
- приема пищи детьми, осуществление работы по освоению воспитанниками правил поведения за столом;
- сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста.

#### 2.6. Вместе с воспитателем группы Детского сада:

- проводить гигиенические и закаливающие процедуры;
- выводить и заводить воспитанников с прогулки;
- проводить проверку и подготовку участка для прогулки;
- присматривать за детьми во время *«тихого часа»* и при отсутствии воспитателя в группе по уважительной причине;
- одевать и раздевать воспитанников для прогулки, сна и иных мероприятий;
- проводить работу по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;
- подготавливаться к занятиям и проводить уборку после них, разводить воспитанников по подгруппам для занятий.

#### 2.7. Соблюдение:

- прав и свобод детей, указанных в Федеральном законе *«Об образовании в Российской Федерации»* и в Конвенции Организации Объединенных Наций о правах ребенка;
- правил и норм по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил;
- трудовой дисциплины, требований должностной инструкции помощника воспитателя Детского сада в соответствии ФГОС ДО, Правил трудового распорядка, утвержденных МБУ «Школа № 23».

2.8. Соблюдение соответствующего порядка на своем рабочем месте. Бережно и аккуратно пользоваться имуществом Детского сада.

2.9. Прохождение ежегодного медосмотра согласно графику, утвержденному в Детском саду, в нерабочее время.

2.10. Проявление выдержки и педагогического такта при общении с детьми и их родителями (законными представителями).

### 3. Права

3.1. Помощник воспитателя Детского сада имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом *«Об образовании в Российской Федерации»*, *«Типовым положением о дошкольной образовательной организации»*, Уставом МБУ

«Школа № 23», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами МБУ «Школа № 23».

3.2. Помощник воспитателя Детского сада в пределах своей компетенции имеет полное право:

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в Детском саду;
- знакомиться с проектами решений директора, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации Детского сада создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

3.3. Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании сотрудников Детского сада.

3.4. Помощник воспитателя имеет полное право защищать профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

3.5. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

3.6. Помощник воспитателя имеет полное право предоставлять информацию директору, заместителю директора, завхозу о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.

3.7. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

4.1. Помощник воспитателя Детского сада несет полную персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение инструкций охраны жизни и здоровья воспитанников, нарушение их прав и свобод — согласно законодательству РФ;
- за несоответствующее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, установленных приведенной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за любое правонарушение, совершенное во время своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за любое нанесение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции помощника воспитателя в Детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора МБУ «Школа № 23» помощник воспитателя Детского сада подвергается дисциплинарным взысканиям согласно статье 192 ТК РФ.

4.3. При использовании, даже единожды, способов воспитания, включающих в себя элементы физического и (или) психологического насилия над личностью ребенка, а также за совершение любого другого аморального поступка помощник воспитателя Детского сада может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

4.4. За любое виновное причинение детсаду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба во время исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей помощник воспитателя несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Контроль над выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на воспитателя Детского сада.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Помощник воспитателя Детского сада:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБУ «Школа № 23», принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях Детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.

5.3. Ставит в известность директора, заместителя директора, завхоза о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы помощника воспитателя.

5.4. Получает от администрации Школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под роспись.

5.5. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию помощника воспитателя, выполняет указания медсестры.

5.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом Детского сада.

5.7. Вовремя информирует директора МБУ «Школа № 23» и надлежащие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

### **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления помощника воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)*

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /