

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации

МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

Т.Г.Заика

2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ ДС №18

«Солнышко»

К.А.Погородняя

2018 г.



Должностная инструкция помощника воспитателя № 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район (далее — ДОУ), согласно требованиям ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г №1155; на основании 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; согласно ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года, Трудового Кодекса РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от нее заведующим ДОУ.

1.3. Помощнику воспитателя детского сада необходимо иметь среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку по направлению «Образования и педагогики» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя ДОУ находится в подчинении у заведующего детским садом, выполняет все распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) и воспитателя группы.

1.5. Осуществляя свою деятельность, помощник воспитателя действует согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральному закону «Об образовании в РФ»;
- законодательным актам РФ;
- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- данной должностной инструкции;
- правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Уставу и локальным актам дошкольного образовательного учреждения;
- Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в ДОУ;
- приказам и распоряжениям руководителя детским садом;
- Трудовому договору.

1.6. Помощник воспитателя ДОУ обязан уверенно знать:

- законы РФ и иные нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- 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 ДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- правила охраны труда и противопожарной защиты, порядок действий во время эвакуации при возникновении пожара или другой ЧС.

1.7. Сотрудник должен строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка, требования должностной инструкции, 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. Функции

К главным функциям помощника воспитателя детского сада относятся:

- 2.1. Выполнение под руководством воспитателя ежедневной работы, обеспечивающей создание условий для социальной и психологической реабилитации, социально-трудовой адаптации воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Обеспечение поддержания и укрепления здоровья детей, соблюдения ими распорядка дня.

3. Должностные обязанности

К должностным обязанностям помощника воспитателя в ДОУ относятся:

- 3.1. Выполнение под контролем воспитателя группы ежедневной работы, обеспечивающей создание условий для социальной и психологической реабилитации воспитанников, их социально-трудовой адаптации.
- 3.2. 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.

3.3. Обеспечение:

- вместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДОО 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 действующим СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охраны жизни и здоровья детей в период их нахождения в дошкольном образовательном учреждении.
- 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 заведующему хозяйством при повреждениях мебели и иного оборудования.

3.4. 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; мытье окон не менее двух раз в год;
- дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Соблюдение:

- прав и свобод детей, указанных в Федеральном законе «Об образовании в РФ» 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 и Правил трудового распорядка, утвержденных в дошкольном образовательном учреждении.

3.8. Соблюдение соответствующего порядка на своем рабочем месте. Бережно и аккуратно пользоваться имуществом детского сада.

3.9. Прохождение ежегодного медосмотра согласно графику, утвержденному в ДООУ, в нерабочее время.

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

4. **Права**

4.1. Помощник воспитателя ДООУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами детского сада.

4.2. Помощник воспитателя детского сада в пределах своей компетенции имеет полное право:

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- знакомиться с проектами решений руководителя детского сада, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

4.3. Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании сотрудников детского сада.

4.4. 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.

4.5. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

4.6. Помощник воспитателя имеет полное право предоставлять информацию руководителю детсада, заместителю руководителя по АХР (завхозу) о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.

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

5. Ответственность

5.1. Помощник воспитателя ДООУ 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.

5.2. В случае любого нарушения Устава ДООУ, условий Коллективного договора, настоящей должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада помощник воспитателя ДООУ подвергается дисциплинарным взысканиям согласно статье 192 ТК РФ.

5.3. 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.

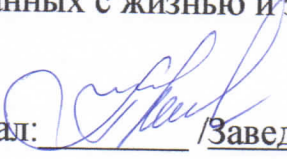
5.4. За любое виновное причинение детсаду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба во время исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей помощник воспитателя несет материальную

ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
Контроль над выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

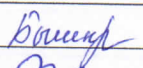
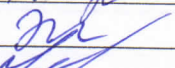
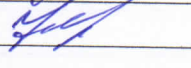
6. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник воспитателя ДОУ:

- 6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем дошкольного образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.
- 6.3. Ставит в известность руководителя детсада, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы помощника воспитателя.
- 6.4. Получает от администрации детского сада материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под роспись.
- 6.5. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию помощника воспитателя, выполняет указания медсестры.
- 6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.
- 6.7. Вовремя информирует руководителя ДОУ и надлежащие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Должностную инструкцию разработал:  /Заведующая К.А. Погородняя/

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр должностной инструкции получил:

Дата ознакомления и получения	Роспись	Ф.И.О. работника
09.01.2018		Башкина Е.Ю.
09.01.2018		Косик Е.В.
09.01.2018		Федорова Д.В.