

Согласовано:
Председатель ПК
З. Анаева

« 15 » 01 2018г.

Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ
Т. Хапаев

« 15 » 01 2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ ДО МКОУ СОШ с.п. Безенги

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция помощника воспитателя в ДО МКОУ СОШ с.п. Безенги разработана 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 3 июля 2016 года, Трудового Кодекса РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Помощник воспитателя ДО назначается на должность и освобождается от нее директором школы.

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

1.4. Помощник воспитателя подчиняется воспитателю, соблюдает должностную инструкцию помощника воспитателя ДО, выполняет все распоряжения завхоза и воспитателя группы.

1.5. Осуществляя свою деятельность, помощник воспитателя действует согласно:

- Конституции РФ;
- Федеральному закону «Об образовании в РФ»;
- законодательным актам РФ;
- данной должностной инструкции помощника воспитателя;
- 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 дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Уставу и локальным актам образовательного учреждения;
- Правилам внутреннего трудового распорядка;
- приказам и распоряжениям руководителя образовательного учреждения;
- Трудовому договору.

1.6. Помощник воспитателя ДО обязан 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 ДО;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- 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. Функции помощника воспитателя

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 помощника воспитателя

К должностным обязанностям помощника воспитателя в ДО 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 и под руководством воспитателя группы ДО 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 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 воспитателя, медработника и завхоза, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей.
 - своевременной подачи заявки завхозу при повреждении 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;
 - 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 :

- 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 помощника воспитателя ДО, Правил трудового распорядка.

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

3.9. Прохождение ежегодного медосмотра

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

4. Права помощника воспитателя

4.1. Помощник воспитателя ДО имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом, Коллективным договором, Правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

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

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

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

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 право предоставлять информацию руководителю, 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 помощника воспитателя

5.1. Помощник воспитателя ДО 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, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции помощника воспитателя в ДО, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя помощник воспитателя ДО 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 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 учреждению 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Помощник воспитателя ДО:

- 6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях, 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, 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 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 медработника.
- 6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом образовательного учреждения.
- 6.7. Вовремя информирует руководителя ДО МКОУ СОШ и надлежные службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Ознакомлен (а):