

Согласовано:
Председатель ПК



Сидорова А.А.

«25» сентября 20 15 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ-дет.сада
№12 «Дюймовочка»



Орлова Г.В.

«25» сентября 20 15 г.

Должностная инструкция младшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

1.2. Помощник воспитателя назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ.

1.3. Помощник воспитателя подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, заведующему хозяйством, медицинской сестре и воспитателю группы. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами РФ и Брянской области
- Типовым положением о ДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами МБДОУ;
- Трудовым договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;

1.5 Помощник воспитателя должен знать:

- законы РФ и Брянской области и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

1.6. Помощник воспитателя должен соблюдать Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка от 4 июля 1998г. №124-ФЗ.

2. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы

3. Должностные обязанности

Помощник воспитателя:

3.1. Участвует:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечивает:

- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;
- состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в учреждении.

3.3. Проводит:

- влажную уборку помещений два раза в день с применением моющих средств;
- влажную уборку в спальне после дневного сна;
- чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;
- санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
- смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневную гигиеническую уборку санузлов 2 раза в день;
- дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуацией.

3.4. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

3.5. Организует:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
- общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;
- прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

3.6. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.

3.7. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

3.8. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает помощник воспитателя и выводит их на участок, передавая воспитателю.

3.9. Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипячёной воды для питья и полоскания рта.

3.10. Совместно с воспитателем:

- проводит гигиенические и закаливающие процедуры;
- подготавливает участок для прогулки (при необходимости);
- присматривает за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

3.11. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

3.13. Приходит на смену за 10 минут до начала рабочего дня.

3.14. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество учреждения.

3.15. Соблюдает:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

- трудовую дисциплину и правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;

- строгое выполнение установленного режима дня расписания непосредственно организованной деятельности;

- выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Помощник воспитателя имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о ДОУ», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОУ.

4.2. Помощник воспитателя в пределах своей компетенции имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

- участвовать в работе органов самоуправления;

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.

5. Ответственность

5.1. Помощник воспитателя несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего помощник воспитателя подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, помощник воспитателя может быть уволен по п.2 ст.336 ТК РФ

С должностной инструкцией
ознакомлена, согласна, для
осуществления должностных
обязанностей один оформленный
экземпляр получила, обязуюсь
выполнять и хранить её на своём
рабочем месте

(подпись)

(расшифровка подписи)