

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИЗНОСКОВСКИЙ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ Износковский  
детский сад  
«Солнышко»  
/Полякова А.Ф.

01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ Износковский  
детский сад  
«Солнышко»  
/З.Ф.Герасимова

Приказ № 22(А) от 01.09.2016 года

**Должностная инструкция**

**помощника воспитателя**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования», (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).

1.2. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, среднее (полное) общее образование или профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Помощник воспитателя подчиняется заведующей детским садом и воспитателю.

1.4. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующего детским садом.

**2. Должен знать:**

2.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.2. Конвенцию о правах ребенка;

2.3. основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;

2.4. правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

2.5. санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

2.6. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

2.7. правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

### **3. Должностные обязанности**

Помощник воспитателя выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним помещения (групповую, туалетную, спальню и раздевальную комнаты и пр.)

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия, строго выполняя график уборки помещений.

3.3. Очищает урны от бумаги, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. Готовит, с соблюдением правил безопасности, необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. Оказывает помощь в организации занятий, создает обстановку эмоционального комфорта;

3.8. Участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;

3.9. Осуществляет присмотр и уход за дошкольниками закрепленной возрастной группы, сопровождение их на прогулку, одевание, раздевание, умывание, причесывание, закаливание, просушка одежды и т.п.;

3.10. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит сохранностью имущества группы.

3.11. Получает питание с пищеблока строго по графику, приносит пищу в группу в закрытой посуде. Сервирует столы, производит раздачу пищи, уборку столов и мытье посуды, с соблюдением правил и требований САН ПиН.

3.12. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

3.13. Наблюдает за порядком на закрепленном участке.

3.14. Участвует в работе по профилактике вредных привычек у воспитанников.

3.15. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов.

3.16. Проходит бесплатные периодические медицинские осмотры.

3.17. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении.

3.18. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

#### 4.Права.

Помощник воспитателя имеет право:

- 4.1. На получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, выделение помещения под их хранение;
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или ) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 4.4. Участвовать в работе образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку ее работы; давать по ним объяснения.

#### 5.Ответственность.

5.1. За неисполнение, или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных приказов и распоряжений директора и иных локальных актов, принятых в ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, помощник воспитателя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (ненадлежащим исполнением) своих должностных обязанностей Помощник воспитателя несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных ТК РФ или ГК РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.