

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ- Коростинского детского сада
_____ М.Н.Михель

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ- Коростинского детского сада
_____ Р.М.Самошкина
Приказ №16 от 10.01.2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1.7

МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ (ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики помощника воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Помощник воспитателя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется от должности заведующим ДООУ.

1.3. Помощник воспитателя непосредственно подчиняется заведующему ДООУ, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (по вопросам участия в образовательном процессе и режимных моментах) и воспитателю группы.

1.4. В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ, в т.ч.: инструкцией об охране жизни и здоровья детей, правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДООУ; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- Договором с родителями (законными представителями);
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПин 2.4.1.2660-10».

1.5. Помощник воспитателя:

- работает по графику, составленному заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

2. Должностные обязанности

Помощник воспитателя:

- Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников (оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми; осуществляет кормление; помогает воспитателю одевать и раздевать детей для прогулок)
- Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию,

соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

— Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

— Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания: соблюдает график проветривания; два раза в день проводит влажную уборку групповых помещений; санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек (в группах дошкольного возраста ежедневно в конце дня, в группах младенческого и раннего возраста 2 раза в день); смену постельного белья один раз в десять дней; оборудования и павильонов на участке. Один раз в месяц проводит генеральную уборку всех помещений группы.

— Ежедневно: проводит обработку санузлов; убирает детские постели (в старших группах вместе с детьми); приносит из кухни в группу пищу и раздает ее детям; убирает (в старших группах вместе с детьми) и моет посуду.

— Своевременно готовит помещения к зимнему сезону (мытьё и утепление окон) и весенне-летнему (мытьё окон).

— Следит за состоянием посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря и сообщает обо всех неисправностях заместителю заведующего по хозяйственной работе.

— Совместно с воспитателем готовит участок для прогулки, несет ответственность за сохранность всего имущества в группе.

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

— Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

— Присматривает за детьми во время «тихого часа».

— Следит за своим внешним видом, является образцом для детей и родителей.

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Сообщает заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. Помощник воспитателя должен знать:

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

— Конвенцию о правах ребенка;

— основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;

— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);

— правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

— санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

— правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации

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

5. Права

Помощник воспитателя имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Участвовать в работе органов самоуправления ДОУ в порядке, определенном

Уставом.

5.3. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.

5.4. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. Помощник воспитателя несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;
- сохранность одежды детей (обязан учить аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать ее потери и порчи);
- сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и т.д.);
- своевременное прохождение медицинского осмотра.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, помощник воспитателя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, помощник воспитателя освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил помощник воспитателя привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.5. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник воспитателя несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.6. Помощник воспитателя несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026