Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 81 г. Сочи

(Наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

(Орган, с которым согласован документ)

Заведующая МДБОУ детский сад № 81

руководителя)

- --§l-'#,#ы-f.



*m* 1

rf/fr&fff' /t 'I,\\/Ш(Фe.Ивч.Оe.н) кoВ .А./

1\\

1 *; j* 20.ш\_ г.

:>

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТУК >" *0*,,*v*,,*,*,*:i:i,*

# ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

1. **Общие положения.**
   1. Настоящая должностная инструкция помощника воспитателя в ДОУ (детском саду) 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 31.05.201 lг; 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. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения назначается на должность и

освобождается от нее заведующим ДОУ.

* 1. Помощнику воспитателя детского сада необходимо иметь среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку по направлению «Образования и педагогики» без предъявления требований к стажу работы.
  2. Помощник воспитателя подчиняется заведующему детским садом, собmодает должностную

инструкцию помощника воспитателя ДОУ (детского сада) в соответствии с ФГОС ДО, выполняет все распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) и воспитателя группы.

* 1. Осуществляя свою деятельность, помощник воспитателя действует согласно:
     + Конституции РФ;
     + Федеральному закону «Об образовании в РФ»;
     + законодательным актам РФ;
     + Типовому положению о дошкольной образовательной организации;
     + данной должностной инструкции помощника воспитателя ДОУ с учетом положений ФГОС ДО;
     + 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 (ФГОСДО);
     + 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 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;
* [инструкцию по охране труда для помощника воспитателя](http://ohrana-tryda.com/node/780).

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**  
  
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 Обеспечениевместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДОУ

* 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 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.
  1. 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 спальных 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.
  1. 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.
  1. **Вместе с воспитателем группы дет.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.
  1. **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 детского сада в соответствии ФГОС ДО, Правил трудового распорядка, утвержденных в дошкольном образовательном учреждении.

3.8. Соблюдение соответствующего порядка на своем рабочем месте. Бережно и аккурапользоваться имуществом детского сада.  
3.9. Прохождение ежегодного медосмотра согласно графику, утвержденному в ДОУ, в нерабочее время.  
3.10. Проявление выдержки и педагогического такта при общении с детьми и их родителями (законными представителями).

4. **Права помощника воспитателя**  
4.1. Помощник воспитателя ДОУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами детского сада.

* 1. Помощник воспитателя детского сада в пределах своей компетенции имеет 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 ДОУ 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 помощника воспитателя**

* 1. Помощник воспитателя ДОУ 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 ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада помощник воспитателя ДОУ 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 40-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.