

ОТ 11.01.2023. № 1

от 10.01.2023 № 3



г. Горловка

1. Общие положения.

1.1. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция помощника воспитателя разработана на основе Профессионального стандарта; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность помощника воспитателя ДООУ принимается лицо, имеющее среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя принимается на работу и освобождается от должности заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (далее – МБДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу помощник воспитателя должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- диплом об образовании;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, проведенных в период:

Трудовая книжка и личная медицинская книжка хранятся в МБДОУ.

1.6. На должность помощника воспитателя назначается работник:

- имеющий или имеющий опытность за предыдущим, состояли в связи с работой с учреждениями законодательства РФ;

- прошедшие профессиональную подготовку в установленном законодательстве;

- имеющие квалификацию, подтверждаемую соответствующим сертификатом.

1.7. Помощник воспитателя МБДОУ выполняет следующие обязанности помощника МБДОУ или лица, которое его заменяет, а также выполняет указания воспитателя, воспитательницы МБДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.8. Помощник воспитателя МБДОУ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- взаимодействие с семьей ребенка. Требования к семье ребенка;
- правила, требования и иные нормы жизни, нормы профессиональной этики;
- формы и методы работы с детьми с ограниченными и физическими особенностями детей раннего и дошкольного возраста;
- способы поддержания положительных взаимоотношений в группе детей раннего и дошкольного возраста;
- признаки, ранние признаки и меры для детей раннего и дошкольного возраста;
- методы организации и меры безопасности воспитательной;
- формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей раннего и дошкольного возраста и учащихся 1-9 классов;
- способы оказания помощи детям в самообслуживании;
- формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
- способы обеспечения безопасности деятельности детей раннего и дошкольного возраста;
- способы оказания помощи детям раннего и дошкольного возраста;
- общие правила и формы охраны труда, производственной санитарии и противоэпидемиологической безопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила).

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);

- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.9. Помощник воспитателя МБДОУ должен уметь:

- устанавливать контакт с детьми раннего и дошкольного возраста с учетом их физического и психического состояния;

- осуществлять наблюдение за поведением детей раннего и дошкольного возраста с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;

- оказывать помощь детям раннего и дошкольного возраста в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);

- осуществлять сопровождение детей раннего и дошкольного возраста во время прогулок;

- проводить подвижные, развивающие игры с детьми раннего и дошкольного возраста;

- организовывать питание детей дошкольного возраста раннего и дошкольного возраста;

- организовывать полноценный отдых, сон детей раннего и дошкольного возраста, осуществлять присмотр за ними во время сна;

- оказывать первую помощь детям раннего и дошкольного возраста, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.10. Помощник воспитателя МБДОУ должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.11. Норма рабочего времени помощника воспитателя составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Воспитатель МБДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Оказание помощи детям раннего и дошкольного возраста в одевании и раздевании по мере необходимости.

2.2. Оказание помощи детям раннего и дошкольного возраста в самостоятельном приеме пищи:

- доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборка и мытье посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами;

- организация сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста;

- контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми;

- осуществление работы по освоению воспитанниками правил поведения за столом.

2.3. Оказание помощи детям раннего и дошкольного возраста в развитии навыков самообслуживания и гигиены:

- проведение гигиенических и закаливающих процедуры;

- осуществление работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;

- проведение вместе с медработником МБДОУ и под руководством воспитателя группы МБДОУ мероприятий, способствующих психологическому и физическому развитию детей;

- контроль соблюдения воспитанниками распорядка дня;

- профилактика вредных привычек;

- подготовка воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;

- контроль чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

2.4. Присмотр за детьми раннего и дошкольного возраста во время сна.

2.5. Проведение подвижных, развивающих игр с детьми раннего и дошкольного возраста:

- подготовка и раздача материала;
- знание и организация основных видов игр (сюжетных, театрализованных, подвижных и т.д.) с теми детьми, которые не заняты с воспитателем;
- участие в утренниках, физкультурных мероприятиях;
- создание игрового пространства;
- поддержка эмоциональной обстановки во время игры.

2.6. Сопровождение детей раннего и дошкольного возраста на прогулках, занятиях и мероприятиях.

2.7. Контроль поведения детей раннего и дошкольного возраста в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности.

2.8. Информирование родителей (законных представителей, родственников) детей об их самочувствии.

2.9. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами:

- проведение влажной уборки групповых комнат минимум два раза в день с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- проведение влажной уборки в спальнях комнат после дневного сна;
- выполнение влажной уборки приемной и иных помещений влажным способом 2 раза в день;

- чистка ковров влажной щеткой и с использованием пылесоса;
- санитарная обработка посуды и детских столов непосредственно перед каждым приемом пищи;

- ежедневная гигиеническая обработка санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при их наличии) после каждого применения;

- смена постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировка белья и полотенец;

- мытье окон не менее 2 раз в год;

- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;

- проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия воспитанников;

- генеральная уборка всех помещений группы один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

- дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям санитарных правил и гигиенических нормативов при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

2.10. Помощник воспитателя обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников МБДОУ;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- уважать честь, достоинство и репутацию воспитанников и работников МБДОУ;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить предварительные (при поступлении на работу), периодические, а также внеочередные медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять поручения заведующего МБДОУ.

3. Права.

Помощник воспитателя МБДОУ имеет право:

- 3.1. Помощник воспитателя МБДОУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами МБДОУ.
- 3.2. Помощник воспитателя МБДОУ в пределах своей компетенции имеет полное право:
 - вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ;
 - знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ, которые относятся к его профессиональной деятельности;
 - требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
 - принимать участие в деятельности органов самоуправления.
- 3.3. 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.
- 3.4. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.
- 3.5. Помощник воспитателя имеет полное право предоставлять информацию заведующему МБДОУ, заведующему хозяйством о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.
- 3.6. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

4. Ответственность.

Помощник воспитателя МБДОУ несет ответственность:

4.1. Помощник воспитателя МБДОУ несет 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 РФ;
- 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.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов заведующего МБДОУ помощник воспитателя подвергается дисциплинарным взысканиям согласно статье 192 ТК РФ.

4.3. 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.

4.4. За любое виновное причинение МБДОУ 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 РФ.

4.5. Контроль над выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на воспитателя МБДОУ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Помощник воспитателя МБДОУ:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБДОУ, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях МБДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.

5.3. Ставит в известность заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы помощника воспитателя.

5.4. Получает от администрации МБДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под роспись.

5.5. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию помощника воспитателя, выполняет указания медицинской сестры.

5.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом МБДОУ.

5.7. Вовремя информирует руководителя МБДОУ и надлежные службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

5.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности помощника воспитателя его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

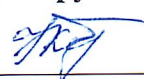
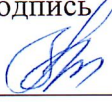
6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

10.01.2023г		Кучина Т.А.
Дата	подпись	Ф.И.О.
10.01.2023г		Кутсар О.О.
Дата	подпись	Ф.И.О.
10.01.2023г		Тализ А.В.
Дата	подпись	Ф.И.О.
10.01.2023г		Иванова Н.Н.
Дата	подпись	Ф.И.О.
10.01.2023г		Подгорная Н.А.
Дата	подпись	Ф.И.О.
10.01.2023г		Дубинин А.Н.
Дата	подпись	Ф.И.О.
10.01.2023г		Ломанова Е.В.
Дата	подпись	Ф.И.О.
01.09.2024г		Верина Е.Н.
Дата	подпись	Ф.И.О.
Дата	подпись	Ф.И.О.