

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»
муниципального образования - городской округ город Касимов**

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации _____ О.Н. Кочкина Протокол №4 от 19 ноября 2015г	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующего МБДОУ «ДС № 2» _____ О.А. Сатеева Приказ №2 от 19.11.2015г
---	--

Должностная инструкция помощника воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Должность помощника воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3. На должность помощника воспитателя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя принимается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.5. 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 ДОУ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Помощник воспитателя выполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- совместно с медицинскими работниками, 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 девиантного поведения, вредных привычек у воспитанников;
- обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Помощник воспитателя имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Помощник воспитателя также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране

труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Помощник воспитателя несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

