

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Золотой петушок» Муниципального образования – Управления
образования и МП администрации Спасского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ д/с «Золотой петушок»
Пупкова О.А.Пупкова



Протокол от « 17 » августа № 14
Введена в действие с « 17 » августа 2014
Приказ от « 17 » августа № 29

**Должностная инструкция
ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Помощник воспитателя принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3. Помощник воспитателя назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4. Помощник воспитателя подчиняется воспитателю, медицинской сестре, руководителю учреждения.
- 1.5. Помощник воспитателя должен знать:
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - Правила ухода за детьми;
 - Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; - ---- Правила санитарии и гигиены;
 - Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.
 - Конвенцию о правах ребенка

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Персонально отвечает за чистоту вверенной ему группы. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, приемной и других площадей влажным способом два раза в день, туалетной после каждого посещения детьми туалета, столовой, после каждого приема пищи.
- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия, проводить закаливающие мероприятия.

- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д.
- 2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.
- 2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.
- 2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- 2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.
- 2.9. Моет окна два раза в год.
- 2.10. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.11. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.
- 2.12. Выполняет требования руководителя, медсестры.
- 2.13. Приносит в группу с кухни пищу, помогает раздавать ее детям, убирает и моет посуду.
- 2.14. Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста.
- 2.15. Проводит санитарную обработку посуду, детских горшков, игрушек, в соответствии с требованиями СЭС.
- 2.16. Проводит смену белья 1 раз в 10 дней, делает маркировку белья и полотенец.
- 2.17. Помогает воспитателя выводить и приводить детей с прогулки.
- 2.18. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится в группе. Убирает кровати.
- 2.19. Мытье посуды производится после каждого приема пищи, посуда моется с мылом, обливается проточной горячей водой и просушивается.
- 2.20. Мытье дверей, шкафов, детской мебели в группе производится не реже 2 раз в месяц.
- 2.21. В отсутствие детей тщательно сквозным проветриванием обеспечивает чистый воздух в группе.

3. ПРАВА.

Помощник воспитателя имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.
- 3.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.9. Требовать улучшений условий труда. Вносить предложения по улучшению условий труда и для включения в соглашение по охране труда.

- 3.10 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.
- 3.11 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.12. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 3.14. Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.
- 3.15. Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке помощник воспитателя несет ответственность за:

- 4.1 Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.
- 4.3. За соблюдение инструкций по технике безопасности.
- 4.4. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 4.5 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, помощник воспитателя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение
- 4.6 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, помощник воспитателя может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.
- 4.7 Причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей.
- 4.8 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 4.9 Своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.10 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Помощник воспитателя :

- 5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

5.3 Информировать руководителя ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 7 часов (1 ставка)

Отпуск: 28 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлены: