

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории №4 «Журавлик» с. Семибалки Азовского района Ростовской области

ОРГН 1026100510204 ИНН 6101029173 КПП 610101001

346774, Ростовская область, Азовский район, с. Семибалки, ул. Ленина 10-а Тел.:8(863-42)3-06-91

dssemzhuravlikyandex.ru

Приложение №1

к трудовому договору от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Орлова Ю.В.

подпись Ф.И.О.

Протокол № 2 от «15» 03 2019 г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «15» марта 2019 № 16.

заведующий МБДОУ № 4

«Журавлик»

/Шевченко С.С./



Должностная

инструкция помощника воспитателя в ДОУ (детском саду)

1. Общие положения

1.1. 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 2013 г. №1155; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; согласно ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудового Кодекса РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от нее заведующим ДОУ.

1.3. Помощнику воспитателя детского сада необходимо иметь среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку по направлению «Образования и педагогики» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя подчиняется заведующему детским садом, соблюдает 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.

области
ОРГН 1026100510204 ИНН 6101029173 КПП 610101001
346774, Ростовская область. Азовский район, с. Семибалки, ул. Ленина 10-а
Тел.:8(863-42)3-06-91
dssemzhuravlikyandex.ru

Приложение №1
к трудовому договору от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____/Орлова Ю.В.
подпись Ф.И.О.
протокол № 2 от «2» марта 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «15» марта 2019 №16.
заведующий МБДОУ № 4
«Журавлик»
_____/Шевченко С.С./

Должностная инструкция помощника воспитателя в ДОУ (детском саду)

1. Общие положения

1.1. 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 2013 г. №1155; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; согласно ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудового Кодекса РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от нее заведующим ДОУ.

1.3. Помощнику воспитателя детского сада необходимо иметь среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку по направлению «Образования и педагогики» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя подчиняется заведующему детским садом, соблюдает 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.

1.5. Осуществляя свою деятельность, помощник воспитателя действует согласно:

Конституции РФ;
Федеральному закону «Об образовании в РФ»;
законодательным актам РФ;
Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
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 (ФГОС ДО);

Уставу и локальным актам дошкольного образовательного учреждения;

Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в ДООУ;

приказам и распоряжениям руководителя детским садом;

Трудовому договору.

1.6. Помощник воспитателя ДООУ обязан уверенно 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 ДООУ;

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.

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. Должностные обязанности

К должностным обязанностям помощника воспитателя в ДООУ относятся:

2.1. Выполнение под контролем воспитателя группы ежедневной работы, обеспечивающей создание условий для социальной и психологической реабилитации воспитанников, их социально-трудовой адаптации.

2.2. 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.

2.3. Обеспечение:

вместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДООУ 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 повреждении мебели и иного оборудования.

2.4. 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 спальнях комнат 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;
мытью окон не менее 2 раз в год;
санитарную обработку игрушек;
мытью дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
прветривание 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; мытью 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.

2.5. 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.

2.6. Вместе с воспитателем группы детского 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.

2.7. 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.

2.8. Соблюдение соответствующего порядка на своем рабочем месте. Бережно и аккуратно пользоваться имуществом детского сада.

2.9. Прохождение ежегодного медосмотра согласно графику, утвержденному в ДООУ, в нерабочее время.

2.10. Проявление выдержки и педагогического такта при общении с детьми и их родителями (законными представителями).

3. Права

3.1. Помощник воспитателя ДООУ 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.

3.2. Помощник воспитателя детского сада в пределах своей компетенции имеет полное 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 ДООУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
принимать участие в деятельности органов самоуправления.

3.3. Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании сотрудников детского сада.

3.4. 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.

3.5. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

3.6. 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.

3.7. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. Помощник воспитателя ДООУ 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.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции помощника воспитателя в ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада помощник воспитателя ДООУ 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 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.

4.4. 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник воспитателя ДООУ:

5.1. 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 установлены нормы выработки.

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

5.3. Ставит в известность руководителя детского сада, 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.

5.4. Получает от администрации детского сада 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 медсестры.

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

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

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

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«15» марта 2019 г.

5.4. Получает от администрации детского сада 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 медсестры.

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

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Сурд, Чурей Т.А.
подпись Ф.И.О.

Медсестра Лисина Ю.Ю.
Зермелова С.В.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«15» марта 2019 г.