

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ САД"**

СОГЛАСОВАНО

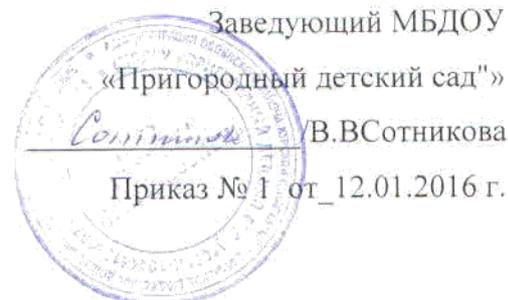
УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

образовательного учреждения

 /Бочарова Н.А..

12.01.2016 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Должность помощника воспитателя относится к категории обслуживающего персонала.

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

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

1.4. Помощник воспитателя должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

– Конвенцию о правах ребенка;

– основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены;

- правила оказания доврачебной помощи;

- основы прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;

– правила по охране 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

2.1. Помощник воспитателя выполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;
- подготавливает и организует занятия с воспитанниками, создает обстановку эмоционального комфорта;
- осуществляет воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий, совместно с медицинским персоналом, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков;
- участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;
- организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;
- участвует в работе по профилактике девиантного поведения, вредных привычек у воспитанников;
- обеспечивает санитарное состояние помещений, оборудования и инвентаря;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, присматривает и ухаживает за ними;
- сопровождает детей на прогулку, одевает, раздевает, умывает, закаливает, помогает в кормлении, купает или моет, укладывает детей в постель под руководством воспитателя, просушивает одежду и обувь детей;
- осуществляет смену белья, одежды, моет и убирает посуду, помещения;
- получает и доставляет пищу из пищеблока в группу, раскладывает их по порциям для приема воспитанниками;
- взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
- 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 ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных

обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

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

4.1. 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.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Кузнецова Лариса Михайловна		
2.	Токарева Светлана Александровна		
3.	Бухтиярова Людмила Александровна		
4.	Барышева Любовь Михайловна		

