Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 общеразвивающего вида»
МДОУ «Д/с № 22»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 22»
от 18.07.2014г. № 01-09/50а

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 01-06/9
на младшего воспитателя

_____
(ф.и.о. работника)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики младшего воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 общеразвивающего вида» (далее Учреждение).
1.2. На должность младшего воспитателя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявлений к стажу работы.
1.3. Должность младшего воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим Учреждения.
1.4. В своей деятельности младший воспитатель руководствуется:
-Уставом Учреждения и локальными правовыми актами Учреждения;
-правилами внутреннего трудового распорядка;
-приказами заведующего;
-настоящей должностной инструкцией;
-правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
-трудовым договором.
1.5.Младший воспитатель должен знать:
-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
-Конвенцию о правах ребенка;
-основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, 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 Учреждения;
-правила по охране труда и пожарной безопасности;
-Алгоритм оказания первой медицинской помощи в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях на территории МОГО «Ухта».
1.6. Во время отсутствия младшего воспитателя его обязанности выполняет воспитатель или подменный младший воспитатель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
1.7. По производственной необходимости на период отсутствия уборщицы служебных помещений, могут привлекаться к уборке коридоров и других помещений.

2. ФУНКЦИИ

На младшего воспитателя возлагаются **следующие функции**:
2.1. Обеспечение:
-сохранения и укрепления здоровья детей;
-присмотра и ухода за детьми под руководством воспитателя и помощи педагогу в работе с детьми.
2.2. Содействие в работе воспитателя:
-по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса;
-созданию для воспитанников благоприятного эмоционального климата в группе в период их пребывания в Учреждении.
2.3. Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений.

Горохова Татьяна Ивановна

Подписан: Горохова Татьяна Ивановна
DN: C=RU, OU=заведующий, O="МДОУ "" Д/с № 22""", CN=Горохова Татьяна Ивановна, E=mdoudetsad22@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.07.06 11:21:01+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций младший воспитатель **обязан**:

3.1. **Участвовать** под руководством воспитателя:

- в организации жизнедеятельности воспитанников и воспитательно-образовательного процесса: непосредственно-образовательной деятельности (далее НОД); подготовке и проведении всех режимных моментов: самостоятельной игровой деятельности воспитанников; приеме пищи; подготовке и возвращении воспитанников с прогулок; закаливающих процедур и других оздоровительных мероприятий – по плану воспитателя – ежедневно;
- в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
-в работе по освоению воспитанниками культуры поведения, норм этикета и культурно-гигиенических навыков;
- в подготовке участка для прогулки в летний период - ежедневно;
- в работе по привитию навыков самообслуживания, безопасности жизнедеятельности и оказывать воспитанникам необходимую помощь.
- в организации и проведении экскурсий и целевых прогулок как на территории Учреждения, так и за его пределы.

3.2. **Организовать**:

- прием пищи: провести обработку столов в соответствии с требованиями СанПИН, принести с кухни в группу пищу, раздать ее детям, в младших группах – кормление детей вместе с воспитателем - ежедневно;
- проведение закаливающих мероприятий: воду для полоскания рта – ежедневно;
- сервировку столов в соответствии с основными требованиями.

3.3. **Осуществлять**:

- под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- гигиенический уход за детьми – постоянно;
- уборку всех закрепленных за ним помещений, соблюдая санитарно-гигиенический режим и технику безопасности – в соответствии с графиком уборки;
- влажную уборку в группе - два раза в день и после каждого приема пищи гигиеническую обработку;
- влажную уборку в спальне – ежедневно после сна;
- уборку лестниц и лестничных маршей – 2 раза в день;
- проветривание всех помещений - в соответствии с графиком уборки;
- после каждой прогулки гигиеническую обработку приемной;
- уборку детских постелей (в старших группах с привлечением детей) – ежедневно после сна детей;
- уборку (в старших группах с привлечением детей) и мытье посуды после каждого приема пищи в соответствии с требованиями СанПИН;
- гигиеническую обработку санузлов и детских горшков в соответствии с требованиями СанПИН и графиком уборки,– ежедневно;
- смену постельного белья – 1 раз в неделю, после сна детей;
- замену полотенец – еженедельно и по мере загрязнения;
- гигиеническую обработку веранд на детском участке – 2 раза в месяц с мая по сентябрь;
- подготовку помещения к зимнему сезону: утепление окон – до 1.10. к весенне-летнему: мытье окон до 1.06.- окна снаружи и изнутри моют по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (весной и осенью);
- генеральную уборку всех помещений и оборудования в соответствии с графиком уборки и с требованиями СанПИН – 1 раз в месяц;
- влажную уборку и проветривание спортивного и музыкального залов – перед утренней гимнастикой и НОД – ежедневно.

3.4. **Обеспечивать**:

- совместно с воспитателем сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;
- санитарное состояние и своевременную уборку закрепленных за ним помещений и оборудования;
- строгое выполнение установленного для воспитанников распорядка дня.

3.5. **Следить**:

- за чистотой полотенец, постельного белья, другого мягкого инвентаря и менять их по мере загрязнения;
- наличием кипяченой воды для питья и полоскания рта;
- за сохранностью мягкого инвентаря, посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря в группе, сообщает о всех неисправностях завхозу.

3.6. **Помогать воспитателю:**

-одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия – ежедневно;

-выводить детей и заводить их с прогулки;
-в проведении гигиенических процедур с детьми.
3.7. Находиться с детьми во время производственных и педагогических мероприятий с участием воспитателя в тихий час.
3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинский осмотры 1 раз в год строго по установленному графику, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также санитарно-гигиеническую подготовку - 1 раз в год.
3.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
3.10. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
3.11. Выполнять все приказы и распоряжения заведующего, завхоза.

4. ПРАВА

Младший воспитатель **имеет право**:
4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и РК.
4.3. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения, выносить на рассмотрение Совета Учреждения предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
4.4. Вносить предложения по улучшению оснащения и оборудования помещений Учреждения.
4.5. Докладывать обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
4.7. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Младший воспитатель по должности подотчетен заведующему, завхозу.
6.2. Младший воспитатель:
- работает в режиме рабочего дня, составленному из 36-часовой рабочей недели (выходные: суббота, воскресенье).
- выполняет поручения заведующего и информирует о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):_____ _____
подпись расшифровка подписи

Должностная инструкция составлена в 2-х экземплярах,
один экземпляр выдан на руки: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата