

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр  
развития ребёнка - детский сад №36 «Ласточка» г.Светлоград

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
МКДОУ ЦРР ДС №36  
«Ласточка» г.Светлоград  
\_\_\_\_\_ С.В.Рогачева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №\_\_от \_\_\_\_20\_\_  
Заведующий  
МКДОУ ЦРР ДС №36  
«Ласточка» Г.Светлоград  
\_\_\_\_\_ В.К.Подорожко

**Трудовые обязанности №\_\_\_\_\_**  
**помощнику воспитателя**

---

(Ф.И.О)

**1. Общие положения**

1.1. На должность помощника воспитателя дошкольной группы назначается лицо, имеющее среднее (полное) образование.

1.2. Помощник воспитателя дошкольной подчиняется руководителю МКДОУ, заведующему хозяйством ( зам. директору по АХЧ) и воспитателю группы.

1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности помощника воспитателя дошкольной группы производит руководитель МКДОУ.

1.4. В своей работе помощник воспитателя дошкольной группы руководствуется:

- действующим законодательством;
- приказами, распоряжениями и указами руководителя МКДОУ;
- Уставом МКДОУ;
- решениями Совета педагогов;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными актами учреждения.

1.5. Помощник воспитателя дошкольной группы должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии и гигиены;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- режим дня возрастной группы и МКДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкцию по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых;
- основы корпоративной этики.
- действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия помощника воспитателя дошкольной группы, его обязанности выполняет сотрудник, поставленный на замену отсутствующего работника, или воспитатель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. Функции**

На помощника воспитателя дошкольной группы возлагаются следующие функции:

2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей.

2.2. Обеспечивать необходимые условия в группе для успешной реализации коррекционно – образовательного процесса, реализации программы в условиях требований ФГОС ДО, а так же оказывать помощь воспитателю в работе с детьми в ходе режимных моментов (умывание, купание, одевание, раздевание, дежурство детей и т.д.).

2.3. Отвечать за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений согласно требованиям СанПиНа.

2.3. Содействовать охране прав личности в соответствии с Конституцией ООН о правах ребёнка.

## **3.Трудовые обязанности**

Помощник воспитателя:

3.1.Участвует:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечивает:

- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию , соблюдение ими режима дня возрастной группы;
- состояние помещений и оборудования , соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

3.3.Проводит:

- влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
  - влажную уборку в спальне после дневного сна;
  - чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
  - генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц( по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон по мере загрязнения.
  - санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков( при наличии)после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
  - смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
  - ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;
- Дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

3.4. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

3.5.Организует:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;

-общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп( разовые поручения для младших групп), сервировку стола;

-прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

3.6.Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.

3.7.Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта .

3.8 Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей первые две трети на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает помощник воспитателя и выводит их на участок, передавая воспитателю.

3.9.Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченной воды для питья и полоскания рта.

3.10.Совместно с воспитателем:

-проводит гигиенические и закаливающие процедуры;

-подготавливает участок для прогулки (при необходимости);

-присматривает за детьми во время « тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

- готовит праздники, досуги, развлечения;

- при необходимости исполняет роли на утренниках и в процессе непосредственно образовательной деятельности;

- одевает и раздевает детей;

- готовит наглядный материал для образовательных мероприятий;

- выводит детей и заводит их с прогулки.

3.11.Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.12.Приходит на смену за 10 минут до начала рабочего дня.

3.13Поддерживает порядок на своем рабочем месте , во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество организации.

3.14.Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

3.15. Соблюдает:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе « Об образовании в РФ», Конвенции о правах ребенка;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты , санитарно-гигиенические нормы и требования;

- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.16.Обеспечивает:

-охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

-строгое выполнение установленного режима дня , выполнение требований руководителя, заведующего хозяйством, медицинского работника, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья воспитанников

#### **4.Права**

Помощник воспитателя дошкольной группы в пределах своей компетенции имеет право:

4.1 Получать от руководителей информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2 Требовать от руководства МКДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.3 Требовать обеспечения моющими и гигиеническими средствами.

4.4 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 4.5. На конфиденциальность дисциплинированного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда.
- 4.7. Доводить до сведения администрации о всех недостатках в обеспечении условий пребывания воспитанников в учреждении, снижающих качественный уровень их жизнедеятельности и работоспособности.
- 4.8. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.9. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по ВМР, заведующего хозяйством и медицинской сестры учреждения.
- 4.10. Получать соответствующую зарплату за труд с выплатой надбавок согласно действующему законодательству, требовать объяснения в случае недоразумений.
- 4.11. Обращаться за помощью к трудовому коллективу при возникновении трудовых споров, а также защищать свои права в судебном порядке.
- 4.12. Работать по совместительству, с совмещением.
- 4.13. Получать поощрение и награды за добросовестный труд, творческую инициативу в профессиональной деятельности.

## **5. Ответственность**

Помощник воспитателя дошкольной группы несет персональную ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье воспитанников, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.2. За самовольно покинутое рабочее место в отсутствие воспитателя (по рабочим моментам : отметить детей, пятиминутка у заведующего, педагогический час и т.д.).
- 5.3. За сокрытие от администрации фактов о изменениях в состоянии здоровья воспитанников, а так же о происшествиях, произошедших в группе, напрямую связанных с изменением состояния здоровья детей.
- 5.4. За качество и систематичность проведения режимных моментов, соблюдение питьевого режима,
- 5.5. За санитарное состояние в группе.
- 5.6. За результативность работы по выполнению требований СанПиНа.
- 5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующей МКДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, помощник воспитателя дошкольной группы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.8. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью воспитанников, помощник воспитателя дошкольной группы может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании» и увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.9. За несвоевременное прохождение медосмотра;
- 5.10. За несоблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики

5.11. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в ходе образовательного процесса помощник воспитателя дошкольной группы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.12. За сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.);

5.13. За виновное причинение МКДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых должностных обязанностей помощник воспитателя дошкольной группы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Помощник воспитателя дошкольной группы:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (8 часов ежедневно), согласованному и утвержденному заведующим, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях МКДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Обязан сообщать заведующей, старшей медсестре, заместителю заведующего по ВМП о невыходе на работу по больничному листу и о дате выхода на работу после болезни.

6.3. Совместно с воспитателем группы один раз в год (в мае) готовит группу к сдаче к новому учебному году.

6.4. Уходя с работы, помощник воспитателя дошкольной группы обязан оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

6.5. Получает от руководителя МКДОУ, заведующего хозяйством информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с воспитателями группы.

6.7. Работает в тесной преемственной связи с воспитателями, родителями воспитанников (или лиц, их замещающих).

6.8. Информировывает руководителя МКДОУ о трудностях, возникших в работе с родителями и другими специалистами.

6.9. Подотчетен заведующему МКДОУ, заведующему хозяйством, воспитателю возрастной группы.

**С трудовыми обязанностями ознакомлен (а):** \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2015г.