

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Уваровщинская «СОШ»

Протокол № _____ от «_____» _____

_____ Хохлова Е.Н.

Введена в действие приказом № _____ от «_____» _____ г.

Должностная инструкция № _____

Помощник воспитателя (дошкольное образование)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).
- 1.2. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности на основании приказа директора МБОУ «Уваровщинская сош».
- 1.3. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение (медицинскую книжку), среднее (полное) общее образование или профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Помощник воспитателя подчиняется непосредственно воспитателю, а также должностному лицу, исполняющему обязанности руководителю филиала.

2. Должен знать:

- 2.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.2. Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;
- 2.3. правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- 2.4. санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- 2.5. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

Помощник воспитателя:

- 2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;
- 2.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий воспитания и обучения детей в дошкольной группе.

-Убирает закрепленные за ним помещения (групповую, туалетную, спальню и раздевальную комнаты и пр.)

- Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия, строго выполняя график уборки помещений.
- Очищает урны от бумаги, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- Готовит, с соблюдением правил безопасности, необходимые моющие дезинфицирующие растворы;
- 2.3. Оказывает помощь в организации занятий, создает обстановку эмоционального комфорта;
- 2.4. Осуществляет присмотр и уход за дошкольниками закрепленной возрастной группы, сопровождение их на прогулку, одевание, раздевание, умывание, причесывание, закаливание, просушка одежды и т.п.;
- 2.5. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества групп;
- 2.6. Получает питание с пищеблока строго по графику, приносит пищу в группу в закрытой посуде. Сервирует столы, производит раздачу пищи, уборку столов и мытье посуды, с соблюдением правил и требований САН ПиН.
- 2.7. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях;
- 2.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;
- 2.9. Проходит бесплатные периодические медицинские осмотры.
- 2.10. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении.
- 2.11. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

3. Права

Помощник воспитателя имеет право:

- 3.1. На получение моющих средств, инвентаря, обтирочного материала, выделение помещения под их хранение;
- 3.2. На получение спецодежды по установленным нормам;
- 3.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 3.4. Участвовать в работе образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку ее работы; давать по ним объяснения.

4. Ответственность.

- 4.1. За неисполнение, или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Уваровщинская сош», законных приказов и распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, помощник воспитателя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил помощник воспитателя привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение МБОУ «Уваровщинская сош» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ. Воспитатель несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а так же МБОУ «Уваровщинская сош», или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные имущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ (_____)

Второй экземпляр на руки получен

_____ (_____)