

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
СП «Детский сад Аленушка»
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
Протокол № 3 от «24» 12 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ № 3 города
Похвистнево
Л.А. Козлова Козлова Л.А.
«11» 12 2021 г.

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской
области

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево
городского округа Похвистнево
Самарской области

г.Похвистнево, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция помощника воспитателя в дошкольной общеобразовательной организации (далее ДОО) 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 ДОО назначается на должность и освобождается от нее директором ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

1.3. Помощнику воспитателя ДОО 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 руководителю ДОО, соблюдает должностную инструкцию помощника воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС ДО, выполняет все распоряжения 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 ДОО с учетом положений ФГОС ДО;
- правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Уставу и локальным актам ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;
- Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным директором ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;
- приказам и распоряжениям директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево и руководителя ДОО;
- Трудовому договору.

1.6. Помощник воспитателя ДОО обязан 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 обучающимися;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в ДОО;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- 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. Помощник воспитателя должен строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка, требования должностной инструкции помощника воспитателя в ДОО, 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 ДОО относятся:

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

2.2. Принятие участия в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся, в проведении занятий, организуемых воспитателем группы ДОО 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 ДОО и под руководством воспитателя группы ДОО поддержания и укрепления здоровья детей, проведения мероприятий, способствующих их психологическому и физическому развитию;
- соблюдения обучающимися распорядка дня;
- санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования ДОО, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания согласно СП 2.4.3648-20;
- охраны жизни и здоровья детей в период их нахождения в ДОО;
- подготовки воды, предназначенной для процедур закаливания обучающихся и полоскания рта;

- контроля чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья;
- выполнения требований руководителя ДОО, медработника и завхоза, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей;
- своевременной подачи заявки заведующему хозяйством при повреждениях мебели и иного оборудования.

2.4. Своевременно проводить:

- доставку пищи с пищеблока в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи обучающимся (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 комнатах 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;
- мытье окон не менее 2 раз в год;
- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
- проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия обучающихся;
- генеральную уборку всех помещений группы один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств; мытье 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. Вместе с воспитателем группы ДОО:

- проводить гигиенические и закаливающие процедуры;
- выводить и заводить обучающихся с прогулки;
- присматривать за детьми во время «тихого часа» и при отсутствии воспитателя в группе по уважительной причине;
- одевать и раздевать обучающихся для прогулки, сна и иных мероприятий;
- проводить работу по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;

- помогать подготавливаться к занятиям и проводить уборку после них, разводить обучающихся по подгруппам для занятий.

2.6. 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 ДОО в соответствии ФГОС ДО, Правил трудового распорядка, утвержденных в ДОО.

2.7. Соблюдение соответствующего порядка на своем рабочем месте. Бережно и аккуратно пользоваться имуществом ДОО.

2.8. Прохождение ежегодного медосмотра согласно графику, утвержденному в ДОО, в нерабочее время.

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

3. Права

3.1. Помощник воспитателя ДОО имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

3.2. Помощник воспитателя ДОО в пределах своей компетенции имеет полное право:

- знакомиться с проектами решений руководителя ДОО, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

3.3. Помощник воспитателя ДОО 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.

3.4. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

3.5. Помощник воспитателя имеет полное право предоставлять информацию руководителю ДОО, завхозу о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.

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

4. Ответственность

4.1. Помощник воспитателя ДОО несет полную персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение инструкций охраны жизни и здоровья обучающихся, 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 ДОО, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево помощник воспитателя ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник воспитателя ДОО:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях ДОО, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Ставит в известность руководителя ДОО, 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 ДОО 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 ДОО.

5.7. Вовремя информирует руководителя ДОО 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.

Инструкцию разработал

руководитель

СП «Детский сад Аленушка»

ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево

Т.Г.Мелешкина

_____ /

С инструкцией ознакомлен: