



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ Школа № 1159
Л.Ф. Горбунова
Л.Ф. Горбунова
Протокол № 12 от 03.03.2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБОУ Школа № 1159
А.А. Чугунов
А.А. Чугунов
Приказ № 03-36 от 18.03.2020 г.
Введено в действие с 01.09.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 15 ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Помощник воспитателя назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор).

1.2. На время отсутствия помощника воспитателя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Помощник воспитателя относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по управлению ресурсами ГБОУ Школа №1159 и осуществляет свою работу под руководством воспитателя.

1.4. Основным направлением деятельности помощника воспитателя является осуществление присмотра и ухода в дошкольных образовательных площадках общеобразовательного учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. Особыми условиями допуска к работе помощника воспитателя являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдение условий, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики;
- прохождение обучения оказанию первой помощи детям дошкольного возраста.

2.2. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя должен знать: законодательство о правах ребенка; Конвенцию о правах ребенка; требования охраны труда и пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении; инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении; трудовое законодательство

Российской Федерации в части его касающейся.

2.3. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя руководствуется Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, Указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся дошкольного образования и воспитания. Также, сотрудник руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в дошкольном образовательном учреждении; Коллективным договором; приказами и распоряжениями директора образовательной организации; Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности; инструкцией по охране труда для помощника воспитателя детского сада.

2.4. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: среднее профессиональное образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки. К опыту практической работы требования не предъявляются.

2.5. Помощник воспитателя должен пройти обучение и иметь соответствующие навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

3. Должностные обязанности

Помощник воспитателя в ДОО имеет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции по уходу за детьми раннего возраста (от 1 года до 3 лет) осуществляет:

- смену белья и одежды детям раннего возраста по мере необходимости;
- помощь детям раннего возраста в приеме пищи, формирование у них навыка самостоятельного приема пищи;
- помощь детям раннего возраста при гигиенических процедурах в дошкольном образовательном учреждении;
- организация сна детей раннего возраста;
- проведение подвижных, развивающих игр с воспитанниками ДОО раннего возраста в помещении дошкольного образовательного учреждения и на свежем воздухе.

3.2. В рамках трудовой функции по присмотру за детьми дошкольного возраста от 3 лет осуществляет:

- помощь детям дошкольного возраста (от 3 лет) в одевании и раздевании по мере необходимости;
- помощь воспитанникам в возрасте от 3 лет в самостоятельном приеме пищи;
- помощь детям дошкольного возраста (от 3 лет) в развитии навыков самообслуживания и гигиены;
- присмотр за детьми дошкольного возраста (от 3 лет) во время сна;
- проведение подвижных, развивающих игр с детьми дошкольного возраста (от 3 лет) в помещении и на территории детского сада;
- сопровождение воспитанников дошкольного возраста (от 3 лет) на прогулках, занятиях и мероприятиях;
- контроль поведения детей дошкольного возраста (от 3 лет) в ситуациях их взаимодействия с другими детьми дошкольного образовательного учреждения с целью обеспечения их безопасности.

3.3. В рамках трудовой функции по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детьми-инвалидами:

- оказывает помощь детям с ОВЗ и детям-инвалидам в одевании и раздевании по мере необходимости;
- оказывает помощь детям с ОВЗ и детям-инвалидам в приеме пищи с учетом их индивидуальных особенностей;
- оказывает помощь детям с ОВЗ и детям-инвалидам при гигиенических процедурах с учетом их индивидуальных особенностей;
- организовывает полноценный отдых, сон детей с ОВЗ и детей-инвалидов, выполняет присмотр за ними во время сна;
- сопровождает детей с ОВЗ и детей-инвалидов в ходе творческих занятий, развивающих игр с учетом их индивидуальных особенностей;
- сопровождает детей с ОВЗ и детей-инвалидов на прогулках.

3.4. В рамках поддержания требуемого санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья и игрушек помощник воспитателя осуществляет:

- доставку пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздает пищу воспитанникам (вместе с воспитателем), выполняет уборку и мытье посуды;
- санитарную обработку детских столов и посуды непосредственно перед каждым приемом пищи;
- смену постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировку белья и полотенец;
- санитарную обработку игрушек;
- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
- проветривание помещений в соответствии с утвержденным графиком во время отсутствия воспитанников детского сада;

- 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;
- мытье окон не менее 2 раз в год;
- ежедневную гигиеническую обработку санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при наличии) после каждого применения согласно действующим требованиям СанПиН;
- генеральную уборку всех помещений группы детского сада один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы дошкольного образовательного учреждения во время карантина.

3.5. Помощник воспитателя в детском саду организует:

- разовые поручения для младших групп в рамках общественно-полезного труда, а также общественно полезный труд детей старших и подготовительных групп, оказывает детям требуемую помощь;
- соблюдение воспитанниками всех требований по охране труда;
- работу по освоению детьми правил поведения за столом;
- сервировку детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста;
- осуществляет контроль чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

3.6. Осуществляет помощь воспитателю группы:

- в проведении с детьми гигиенических и закаливающих процедур;
- в проведении проверки и подготовки участка на территории дошкольного образовательного учреждения для безопасной прогулки;
- в одевании и раздевании детей для прогулки, организации сна и иных мероприятий;
- выводит и заводит воспитанников дошкольного образовательного учреждения с прогулки;
- в проведении работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.
- в подготовке к занятиям и проведению уборки после них, разведению воспитанников по подгруппам для занятий;
- в подготовке праздников и организации досуга детей группы;
- присматривает за детьми при отсутствии воспитателя в группе по уважительной причине.

3.7. Принимает участие в планировании и организации жизнедеятельности детей, в работе, направленной на предупреждение неправильного поведения и вредных привычек у детей.

3.8. Содействует созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого ребенка, способствует развитию общения детей, решению возникших проблем в общении с воспитанниками в группе.

3.9. Содействует созданию благоприятных условий для адаптации детей в дошкольном образовательном учреждении.

3.10. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями).

3.11. Соблюдает соответствующий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует имущество дошкольного образовательного учреждения.

3.12. В случае травмирования ребенка, несчастного случая с воспитанником или работником детского сада, незамедлительно информирует администрацию и действует в соответствии с утвержденным алгоритмом образовательного учреждения.

4. Права

Помощник воспитателя в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Вносить свои предложения по усовершенствованию условий образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;

4.2. Знакомиться с проектами решений администрации образовательного учреждения, которые относятся к его профессиональной деятельности;

4.3. На создание условий администрацией образовательного учреждения, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей.

4.4. Знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

4.5. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем, индивидуальными средствами защиты.

4.6. Предоставлять информацию заведующему хозяйством о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря и помещения группы.

4.7. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха и отпусков, социальному обеспечению, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Помощник воспитателя несет персональную ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье воспитанников во время ухода и присмотра в помещениях, на площадке, на прогулке и экскурсиях, выходе и выезде с детьми за пределы дошкольного образовательного учреждения; за несоблюдение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников; за нарушение прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения; за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации детского сада несчастного случая; за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении; за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, помощник воспитателя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, помощник воспитателя несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Ставит в известность воспитателя, заведующего хозяйством о недостатках в обеспечении условий по уходу и присмотру за детьми. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы помощника воспитателя в дошкольной образовательной организации.

6.3. Получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под подпись.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.5. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.