

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

 С.И. Тимошевская
Протокол заседания ПК ГКДОУ
от «08» .07.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О.
ГОРЛОВКА» ДНР

 А.В. Мухина
Приказ по ГКДОУ от «08» .07.2024 № 41



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ
ЗАВРАЖНОЙ НАТАЛЬИ ВАЛЕРИЕВНЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения.

1.1. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция помощника воспитателя разработана на основе Профессионального стандарта; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность помощника воспитателя ДОУ принимается лицо, имеющее среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя принимается на работу и освобождается от должности заведующим государственным казенным дошкольным образовательным учреждением (далее – ГКДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу помощник воспитателя должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- ИНН;
- диплом об образовании;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка храниться в ГКДОУ.

1.6. На должность помощник воспитателя не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Помощник воспитателя ГКДОУ непосредственно подчиняется заведующему ГКДОУ или лицу, которое его замещает, а также выполняет указания воспитателя, медицинской сестры ГКДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.8. Помощник воспитателя ГКДОУ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики;
- формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей раннего и дошкольного возраста;
- способы поддержания положительных взаимоотношений в группе детей раннего и дошкольного возраста;
- подвижные, развивающие игры для детей раннего и дошкольного возраста;
- методики организации игровой деятельности дошкольников;
- формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей раннего и дошкольного возраста и укреплению их здоровья;
- способы оказания помощи детям в самообслуживании;
- формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
- способы обеспечения безопасности деятельности детей раннего и дошкольного возраста;
- способы оказания первой помощи детям раннего и дошкольного возраста;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

1.9. Помощник воспитателя ГКДОУ должен уметь:

- устанавливать контакт с детьми раннего и дошкольного возраста с учетом их физического и психического состояния;
- осуществлять наблюдение за поведением детей раннего и дошкольного возраста с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;
- оказывать помощь детям раннего и дошкольного возраста в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);
- осуществлять сопровождение детей раннего и дошкольного возраста во время прогулок;
- проводить подвижные, развивающие игры с детьми раннего и дошкольного возраста;
- организовывать питание детей дошкольного возраста раннего и дошкольного возраста;
- организовывать полноценный отдых, сон детей раннего и дошкольного возраста, осуществлять присмотр за ними во время сна;
- оказывать первую помощь детям раннего и дошкольного возраста, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.10. Помощник воспитателя ГКДОУ должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.11. Норма рабочего времени помощника воспитателя составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Воспитатель ГКДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Оказание помощи детям раннего и дошкольного возраста в одевании и раздевании по мере необходимости.

2.2. Оказание помощи детям раннего и дошкольного возраста в самостоятельном приеме пищи:

- доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборка и мытье посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами;
- организация сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста;
- контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми;
- осуществление работы по освоению воспитанниками правил поведения за столом.

2.3. Оказание помощи детям раннего и дошкольного возраста в развитии навыков самообслуживания и гигиены:

- проведение гигиенических и закаливающих процедур;
- осуществление работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;

- проведение вместе с медработником ГКДОУ и под руководством воспитателя группы ГКДОУ мероприятий, способствующих психологическому и физическому развитию детей;
- контроль соблюдения воспитанниками распорядка дня;
- профилактика вредных привычек;
- подготовка воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;
- контроль чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

2.4. Присмотр за детьми раннего и дошкольного возраста во время сна.

2.5. Проведение подвижных, развивающих игр с детьми раннего и дошкольного возраста:

- подготовка и раздача материала;
- знание и организация основных видов игр (сюжетных, театрализованных, подвижных и т.д.) с теми детьми, которые не заняты с воспитателем;
- участие в утренниках, физкультурных мероприятиях;
- создание игрового пространства;
- поддержка эмоциональной обстановки во время игры.

2.6. Сопровождение детей раннего и дошкольного возраста на прогулках, занятиях и мероприятиях.

2.7. Контроль поведения детей раннего и дошкольного возраста в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности.

2.8. Информирование родителей (законных представителей, родственников) детей об их самочувствии.

2.9. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами:

- проведение влажной уборки групповых комнат минимум два раза в день с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- проведение влажной уборки в спальнях комнатах после дневного сна;
- выполнение влажной уборки приемной и иных помещений влажным способом 2 раза в день;
- чистка ковров влажной щеткой и с использованием пылесоса;
- санитарная обработка посуды и детских столов непосредственно перед каждым приемом пищи;
- ежедневная гигиеническая обработка санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при их наличии) после каждого применения;
- смена постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировка 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 воспитанников;

- генеральная уборка всех помещений группы один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

- дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям санитарных правил и гигиенических нормативов при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

2.10. Помощник воспитателя обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников ГКДОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь, достоинство и репутацию воспитанников и работников ГКДОУ;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу), периодические, а также внеочередные медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять поручения заведующего ГКДОУ.

3. Права.

Помощник воспитателя ГКДОУ имеет право:

- 3.1. Помощник воспитателя ГКДОУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ГКДОУ.
- 3.2. Помощник воспитателя ГКДОУ в пределах своей компетенции имеет полное право:
 - вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в ГКДОУ;
 - знакомиться с проектами решений заведующего ГКДОУ, которые относятся к его профессиональной деятельности;
 - требовать от администрации ГКДОУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
 - принимать участие в деятельности органов самоуправления.
- 3.3. Помощник воспитателя 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 заведующему ГКДОУ, заведующему хозяйством 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.

Помощник воспитателя ГКДОУ несет ответственность:

- 4.1. Помощник воспитателя ГКДОУ несет персональную ответственность:
 - за жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение инструкций охраны жизни и здоровья воспитанников, 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 РФ;
 - 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.
- 4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов заведующего ГКДОУ помощник воспитателя 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 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 ГКДОУ 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 РФ.

4.5. Контроль над выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на воспитателя ГКДОУ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Помощник воспитателя ГКДОУ:

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

5.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.

5.3. Ставит в известность заведующего ГКДОУ, заведующего хозяйством 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 ГКДОУ 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 медицинской сестры.

5.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом ГКДОУ.

5.7. Вовремя информирует руководителя ГКДОУ и надлежные службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

5.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности помощника воспитателя его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ГКДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

08.07.2024
Дата

Вав
подпись

Завраженко И.В.
Ф.И.О.