

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 31  
общеразвивающего вида»

О.А. Пак  
2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12**  
**помощника воспитателя**  
**МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010г за № 761Н.

1.2. Помощник воспитателя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Помощник воспитателя, назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. На должность помощника воспитателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.5 В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется:

1.5.1. Законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, органами местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида», коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Помощник воспитателя должен знать:

- 1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.6.2. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.6.3. Основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;
- 1.6.4. Правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- 1.6.5. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- 1.6.6. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.6.7. Правила охраны труда и пожарной безопасности (свои обязанности при возникновении пожара);
- 1.6.8. Правила внутреннего распорядка МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида».

**2. Должностные обязанности**

Помощник воспитателя:

- 2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.
- 2.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- 2.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению распорядка дня.
- 2.4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда, соблюдению требований безопасности и жизнедеятельности детей, оказывает им необходимую помощь, соблюдению требований безопасности и жизнедеятельности детей.

- 2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 2.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.
- 2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.8. Взаимодействует с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.10. Участвовать под руководством воспитателя:
- 2.10.1. В организации жизнедеятельности воспитанников и воспитательно-образовательного процесса: занятий – согласно расписанию занятий; подготовке и проведении всех режимных моментов: самостоятельной игровой деятельности детей; приеме пищи; подготовке и возвращении детей с прогулок; закаливающих процедур и других оздоровительных мероприятий (по плану воспитателя) ежедневно;
- 2.10.2. В работе по освоению детьми культуры поведения, норм этикета и культурно-гигиенических навыков;
- 2.10.3. В организации и проведении экскурсий и целевых прогулок как на территории детского сада, так и за его пределы;
- 2.11. Организовать:
- 2.11.1. Подготовку и прием пищи: в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»;
- 2.11.2. Сервировку столов в соответствии с основными требованиями, в средних, старших группах с привлечением детей;
- 2.11.3. Проведение закаливающих мероприятий;
- 2.12. Осуществляет:
- 2.12.1. Питание с пищеблока строго по графику, надевать спецодежду, пищу в группу приносить в закрытой посуде.
- 2.12.2. Наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта;
- 2.12.3. Мытье столов в групповых помещениях горячей водой с мыльно-содовым раствором до и после каждого приема пищи специальной ветошью, которую стирают, просушивают и хранят в сухом виде в специальной промаркированной посуде с крышкой;
- 2.12.4. Мытье столовой посуды и столовых приборов с добавлением моющих средств (первая ванна) с температурой воды не ниже 40°C, ополаскивание горячей водой не ниже 65°C (вторая ванна) и просушивается на специальных решетках;
- 2.12.5. Мытье чашек горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивание горячей проточной водой во второй ванне и затем просушивают;
- 2.12.6. Хранение чистых столовых приборов в предварительно промытых металлических кассетах в вертикальном положении ручками вверх;
- 2.12.7. Вынос пищевых отходов в промаркированной металлической посуде с крышками после каждого приема пищи;
- 2.12.8. Гигиенический уход за детьми;
- 2.12.9. Уборку всех помещений группы, в соответствии с графиком уборки, утвержденной медсестрой, соблюдая санитарно-гигиенический режим и технику безопасности;
- 2.12.10. Влажную уборку в спальнях после дневного сна, в групповых - после каждого приема пищи;
- 2.12.11. Пылесосить ковры ежедневно и чистить влажной щеткой или выколачивать на специально отведенных для этого площадках, затем чистить влажной щеткой. Один раз в год их подвергают сухой химической чистке;
- 2.12.12. Мытье игрушек ежедневно в конце дня, а в ясельных группах - 2 раза в день. Кукольную одежду стирать по мере загрязнения с использованием детского мыла и проглаживания;
- 2.12.13. Уборку лестниц и лестничных маршей;
- 2.12.14. Проветривание всех помещений - в соответствии с графиком проветривания, (длительность проветривания зависит от температуры наружного воздуха, направление ветра и эффективности отопительной системы), проветривание проводят в отсутствие детей и заканчивается за 30 мин до прихода воспитанников;
- 2.12.15. Мытье окон снаружи и изнутри по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (весной и осенью).

- 2.12.16. При осложнении эпидемиологической ситуации в Детском саду в целях предупреждения распространения инфекции, дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями Госсанэпиднадзора;
  - 2.12.17. Генеральную уборку всех помещений и оборудования один раз в месяц с применением моющих и дезинфицирующих средств;
  - 2.12.18. Заправка кроватей – ежедневно после сна детей;
  - 2.12.19. Гигиеническую обработку: сиденья на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей, которые моют теплой водой с мылом ежедневно;
  - 2.12.20. Мытье горшков после каждого пользования при помощи квачей и моющих средств;
  - 2.12.21. Чистку ванн, раковин, унитазов дважды в день квачами или щетками с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
  - 2.12.22. Маркировку уборочного инвентаря для туалета (тряпки, ведра, щетки) ярким цветом и хранить в туалетной комнате в специальном шкафу. Весь уборочный инвентарь после использования промывают горячей водой с моющими средствами и просушивают.
  - 2.12.23. Хранение дезинфицирующих растворов (в темной посуде) и моющих средств в местах, не доступных детям;
  - 2.12.24. Смену постельного белья, полотенец по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю;
  - 2.12.25. Маркировку постельного белья, кроме наволочек, маркируют у ножного края;
  - 2.12.26. Доставку чистого белья в мешках и хранить в шкафах или в мешках для чистого белья.
  - 2.12.27. Складывание белья после употребления в специальный клеенчатый мешок. Грязное белье доставлять в прачечную.
  - 2.12.28. Проветривание постельных принадлежностей: матрасы, подушки, одеяла непосредственно в спальнях при открытых окнах во время каждой генеральной уборки, периодически выносить на воздух.
  - 2.12.29. Выхлапывание постельных принадлежностей: матрасы, подушки, одеяла на воздухе – 2 раза в год.
  - 2.12.30. Сохранность мягкого инвентаря, посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря в группе, сообщать о всех неисправностях заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе;
  - 2.12.31. Подготовку помещения к зимнему сезону: утепление окон – до 1.10.
  - 2.12.32. Проветривание и влажную уборку спортивного и музыкального залов – перед утренней гимнастикой и занятиями – по расписанию занятий.
- 2.13. Сообщать:
- 2.13.1. В случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведения террористических актов, необходимо немедленно сообщить заведующему, заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, старшему воспитателю или в соответствующие оперативные службы города.
- 2.14. Запрещается:
- 2.14.1. Брать детей на пищеблок;
  - 2.14.2. Оставлять без присмотра пищу в местах доступных детям;
  - 2.14.3. Открывать окна и балконные двери в присутствии детей;
  - 2.14.4. Проводить ремонтные работы при функционировании группы.
- 2.15. Во время производственных и педагогических мероприятий, в тихий час без участия воспитателя находиться с детьми.
- 2.16. Выполнять все указания и распоряжения заведующего Учреждения, медсестры и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе
- 2.17. Следит за своим внешним видом.
- 2.18. Проходить медицинские осмотры и обследования 1 раза в год и иметь личную медицинскую книжку.
- 2.19. Проходить санитарный минимум.
- 2.20. Предоставляет заведующему полные достоверные данные о себе, в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника. Незамедлительно предоставлять данную информацию заведующему или его уполномоченным лицам.
- 2.21. Сообщать:
- 2.21.1. В случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведения террористических актов, необходимо немедленно

сообщить заведующему, заместителю заведующего по безопасности, дежурному администратору или в соответствующие оперативные службы города.

### **3. Права**

Помощник воспитателя имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях с воспитанниками;
- 3.2. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности Детского сада;
- 3.3. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- 3.7. Получать сведения о своих персональных данных, находящихся на хранении у заведующего, требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, если они являются неполными, недостоверными.

### **4. Ответственность**

Помощник воспитателя несет ответственность:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. Действие (бездействие) повлекшее причинением вреда жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 4.3. Нарушение прав и свобод воспитанников;
- 4.4. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 4.5. Сохранение и неразглашение конфиденциальности персональных данных об участниках образовательного процесса и работников Учреждения;
- 4.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- 4.7. Своевременное прохождение медицинского осмотра (1 раз в год);
- 4.8. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.
- 4.9. За сохранность оборудования и инвентаря в группе;

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

Помощник воспитателя:

- 5.1. Работает в режиме рабочего дня, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели
- 5.2. Подчиняется заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, медсестре и воспитателю группы.
- 5.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение всех мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- 5.4. Выполняет поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и информирует ее о возникших трудностях в работе.
- 5.5. Информировывает заведующего, медицинскую сестру о всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в Детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников, в день происшествия.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью