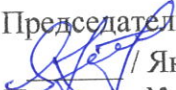


Согласовано

Председатель профкома  
 / Якубов Ж.Б./  
Протокол № 1  
от « 29 » 05 2024г.

Утверждаю:

Директор МБОУ  
«Меусишинская НШ – ДС»  
/ Исмаилова З.М./  
Приказ № 934/29  
от « 29 » 05 2024г.



## Должностная инструкция помощника воспитателя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС»

с. Меусиша, 2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция помощника воспитателя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» разработана согласно требованиям ФГОС (ФОП) 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 25 декабря 2018 года, Трудового Кодекса РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Помощник воспитателя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» назначается на должность и освобождается от нее заведующим.

1.3. Помощнику воспитателя учреждения 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 директору, соблюдает должностную инструкцию помощника воспитателя учреждения в соответствии с ФГОС ДО (ФОП), выполняет все распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (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 учреждения с учетом положений ФГОС ДО (ФОП);
- правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) ФОП дошкольного образования (ФГОС ДО) ФОП;
- Уставу и локальным актам МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»;
- Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»;
- приказам и распоряжениям руководителя МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»;
- Трудовому договору.

1.6. *Помощник воспитателя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» обязан уверенно 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 воспитанниками;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в ДОО;
- Правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- 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. Сотрудник должен строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка, требования должностной инструкции помощника воспитателя в детском саду, 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 МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» относятся:*

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

2.2. Принятие участия в планировании и организации жизнедеятельности детей, в проведении занятий, организуемых воспитателем МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» в соответствии с образовательной программой и с учетом требований ФГОС ДО (ФОП), в работе, направленной на предупреждение неправильного поведения и вредных привычек у детей.

### 2.3. Обеспечение:

- вместе с медработником МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» и под руководством воспитателя группы поддержания и укрепления здоровья детей, проведения мероприятий, способствующих их психологическому и физическому развитию;
- соблюдения воспитанниками распорядка дня;
- санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования детского сада, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания согласно СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охраны жизни и здоровья детей в период их нахождения в дошкольной образовательной организации;
- подготовки воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;
- контроля чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья;
- выполнения требований руководителя детского сада, 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 (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (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;
- санитарную обработку игрушек;
- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
- проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия воспитанников;

- 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. Организация:**

- общественно-полезного труда детей старших и средних групп (разовые поручения для младших групп) и соблюдение ими всех требований по охране труда, оказание детям требуемой помощи;
- приема пищи детьми, осуществление работы по освоению воспитанниками правил поведения за столом;
- сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста.

#### **2.6. Вместе с воспитателем группы:**

- проводить гигиенические и закаливающие процедуры;
- выводить и заводить воспитанников с прогулки;
- проводить проверку и подготовку участка для прогулки;
- присматривать за детьми во время «тихого часа» и при отсутствии воспитателя в группе по уважительной причине;
- одевать и раздевать воспитанников для прогулки, сна и иных мероприятий;
- проводить работу по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;
- подготавливаться к занятиям и проводить уборку после них, разводить воспитанников по подгруппам для занятий.

#### **2.7. 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 МБОУ «Меусишинская НШ – ДС» в соответствии ФГОС ДО (ФОП), Правил трудового распорядка, утвержденных в МБОУ «Меусишинская НШ – ДС».

**2.8.** Соблюдение соответствующего порядка на своем рабочем месте. Бережно и аккуратно пользоваться имуществом МБОУ «Меусишинская НШ – ДС».

**2.9.** Прохождение ежегодного медосмотра согласно графику, утвержденному в МБОУ «Меусишинская НШ – ДС», в нерабочее время.

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

### **3. Права**

**3.1.** Помощник воспитателя учреждения имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом МБОУ «Меусишинская НШ – ДС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными МБОУ «Меусишинская НШ – ДС»

**3.2. Помощник воспитателя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» в пределах своей компетенции имеет полное право:**

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в учреждении;
- знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, которые относятся к его профессиональной деятельности;

- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
  - принимать участие в деятельности органов самоуправления.
- 3.3. Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании сотрудников МБОУ «Меусишинская НШ - ДС».
- 3.4. 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.
- 3.5. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.
- 3.6. Помощник воспитателя имеет полное право предоставлять информацию руководителю учреждения, заместителю руководителя по АХР (завхозу) о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.
- 3.7. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

**4.1. Помощник воспитателя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» несет полную 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 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 учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя учреждения помощник воспитателя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» 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 МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» 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 МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» 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 МБОУ «Меусишинская НШ - ДС»**

## 5. Взаимоотношения. Связи по должности

### Помощник воспитателя:

- 5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБОУ «Меусишинская НШ – ДС», принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях МБОУ «Меусишинская НШ – ДС», на которые не установлены нормы выработки.
- 5.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.
- 5.3. Принимает активное участие в общественных мероприятиях (субботниках и т.д.);
- 5.4. Ставит в известность руководителя учреждения, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы помощника воспитателя.
- 5.5. Получает от администрации учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под роспись.
- 5.6. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию помощника воспитателя, выполняет указания медсестры.
- 5.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом МБОУ «Меусишинская НШ – ДС».
- 5.8. Вовремя информирует руководителя МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте