

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 пгт Нагорск

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Т.Г.Колпашикова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с № 2 №

 Т.А.Сысолятина

Приказ № 8 от «29» января 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Помощник воспитателя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. Помощник воспитателя назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. 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.
- 1.4. На должность помощника воспитателя соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
  - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
  - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 1.5. В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.6. Помощник воспитателя должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;
  - правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
  - санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
  - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **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, оказывает им необходимую помощь.
- 2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 2.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам  
проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, раздевалки и др. помещений влажным способом 2 раза в день.  
согласно графику проветривает помещение  
строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим в группе при карантине  
следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно маркирует белье.  
моет окна 2 раза в год
- 2.7. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.
- 2.8. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- 2.9. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).
- 2.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.11. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **3. Права**

Помощник воспитателя имеет право:

в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях с воспитанниками;  
представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ;  
получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;  
требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **4. Ответственность**

Помощник воспитателя несет ответственность:

За жизнь и здоровье детей.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством

Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

5.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

5.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией

5.3. Факт ознакомления помощника воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

Бт / Бт. ССР. В. ССР. С. С. С.  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«1» 09 2024