



Территориальный отдел главного управления
образования администрации города по
Октябрьскому району города
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 206»

660113 г. Красноярск
тел./факс: 247-41-13
пр. Свободный, 54-а
e-mail: ikm206@mailkrsk.ru
ИНН 2463038238
ОГРН 1022402140133

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профессиональной организации
МБДОУ «Детский сад № 206»

О.А. Платонова

« 01 » 08 2022 г.

Протокол № 4 « 20 » 08 2022 г.



« 01 » 08 2022 г.

В.А. Методикова

« 01 » 08 2022 г.

Приказ № 2-39/2 от « 01 » 08 2022 г.

Должностная инструкция для помощника воспитателя

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:

- ФГОС дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155.
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от от 30 декабря 2021 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

1. Общие положения

1.1. На должность помощник воспитателя может быть принято лицо, которое соответствует требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

1.2. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения должен иметь среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики. Без предъявлений требований к стажу работы.

1.3. Особыми условиями допуска к работе помощника воспитателя являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Помощник воспитателя принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДООУ в соответствии с требованиями ТК РФ.

1.5. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала, непосредственно подчиняется заведующему ДООУ, выполняет все распоряжения воспитателя и старшего воспитателя.

1.6. В своей профессиональной деятельности Помощник воспитателя должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;
- правила трудового распорядка детского сада;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики;
- локальные и распорядительные акты, устав детского сада;
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- 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);
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями);
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми.;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя ДООУ должен уметь:

- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- владеть методами укрепления здоровья воспитанников;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывать помощь в организации оздоровительных мероприятий;
- организовать предоставление питания воспитанникам;
- оказывать детям дошкольного возраста помощь в приеме пищи;
- сопровождать детей дошкольного возраста во время прогулок, выездных мероприятий;
- осуществлять присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;
- поддерживать состояние помещений, оборудования, постельного белья и игрушек, соответствующее санитарным правилам и гигиеническим нормативам;
- оказывать первую помощь детям дошкольного возраста от 3 лет, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.8. Помощник воспитателя детского сада должен пройти обучение и 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.

2. Должностные обязанности

2.1. В рамках реализации трудовой функции «*Организация воспитательной и образовательной деятельности*» младший воспитатель должен выполнять следующие трудовые действия:

2.1.1. участвует в планировании и проведении занятий, организуемых воспитателем;

2.1.2. осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;

2.1.3. совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

2.1.4. участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;

- 2.1.5. взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 2.1.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности.
- 2.2. В рамках реализации трудовой функции «Создание условий для пребывания воспитанников в детском саду» младший воспитатель должен выполнять следующие трудовые действия:
- 2.2.1. участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;
- 2.2.2. обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-эпидемиологическим и санитарным правилам, гигиеническим нормативам;
- 2.2.3. организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, оказывает им необходимую помощь.
- 2.3. При выполнении трудовых функций младший воспитатель обязан:
- 2.3.1. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников детского сада;
- 2.3.2. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- 2.3.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2.3.4. уважать честь, достоинство и репутацию воспитанников и работников детского сада;
- 2.3.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2.3.6. проходить периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям);
- 2.3.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.3.8. выполнять поручения заведующего детским садом.

3. Права

- 3.1. Помощник воспитателя имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и длительных отпусков;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, в том числе

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, не реже чем один раз в три года;

- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами детского сада, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Помощник воспитателя в пределах своей компетенции имеет полное право:

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- знакомиться с проектами решений руководителя детского сада, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

3.3. Помощник воспитателя вправе в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4. Ответственность

4.1. Помощник воспитателя ДООУ 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 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.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада помощник воспитателя ДООУ 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 детского сада 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 детсаду 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.

4.5. Контроль над выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник воспитателя ДООУ:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем дошкольного образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях детского сада, 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 руководителя детсада, заместителя руководителя по хозяйственной работе (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

5.4. Получает от администрации детского сада 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 медсестры.

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 2022 г.