



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МБДОУ  
«Детский сад №1 «Жайна»  
 Х.Х.Хусаинова  
01 Декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №1 «Жайна»  
 Я.М.Канаева  
01 Декабря 2016г.

## Должностная инструкция помощника воспитателя

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.
  - 1.2. На должность помощника воспитателя принимаются лица со средним (полным) общим образованием и профессиональной подготовкой в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.
  - 1.3. Помощник воспитателя подчиняется заведующему детским садом и воспитателю.
  - 1.4. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующего детским садом.
  - 1.5. Продолжительность рабочей недели - **40 часов**. Работает по графику утвержденному заведующим ДОУ.
  - 1.6. Проходит 2 раза в год медицинский осмотр.
  - 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.
- Помощник воспитателя должен знать:
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
  - Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
  - Правила санитарии и гигиены.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной безопасности.

### 2. Обязанности

- 2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.

- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия
- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- 2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.
- 2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.
- 2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- 2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.
- 2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.
- 2.10. Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.
- 2.11. Моет окна один раз в месяц.
- 2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.
- 2.14. Выполняет требования заведующего, медицинской сестры, старшего воспитателя.
- 2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.
- 2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

### **3. Ответственность**

Несет ответственность за:

- 3.2. жизнь и здоровье детей закрепленной группы;
- 3.3. сохранность вещей детей;
- 3.4. сохранность оборудования и инвентаря в группе;
- 3.5. сохранность материальных ценностей;
- 3.6. соблюдение правил техники безопасности;
- 3.7. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения;

- 3.8. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники;
- 3.9. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Права**

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде и трудовом договоре. А также:

- 4.2. Требовать улучшений условий труда.
- 4.3. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.4. Требовать своевременного обеспечения инвентарем.
- 4.5. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.
- 4.6. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.8. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.9. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня.**

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.