

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 2 «Серло»  
наименование ДОУ

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома

З.А. Макарова  
Ф.И.О.

Протокол № 4 от «13» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ № 41-09

Ж.Р. Кариева  
Ф.И.О.

«13» марта 2023 г.

## Должностная инструкция помощника воспитателя

### 1. Общие положения

- 1.1. На должность помощника воспитателя может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта "03.014 Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)", утвержденным приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 756н от 5 декабря 2018 г.
- 1.2. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения должен иметь среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки или среднее профессиональное образование без предъявления 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 второго уровня, непосредственно подчиняется заведующему ДООУ, выполняет все распоряжения воспитателя и старшего воспитателя.
- 1.6. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя ДООУ 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 и психологии;
  - формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей дошкольного возраста от 3 лет;
  - способы поддержания положительных взаимоотношений в группе детей от 3 лет;
  - подвижные, развивающие игры для детей дошкольного возраста (от 3 лет);
  - методики организации игровой деятельности дошкольников;
  - формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей дошкольного возраста (от 3 лет) и укреплению их здоровья;
  - способы оказания помощи детям от 3 лет в самообслуживании;
  - формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
  - способы обеспечения безопасности деятельности детей дошкольного возраста от 3 лет;
  - способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста от 3 лет;
  - нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.
- 1.7. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя ДООУ должен уметь:

- устанавливать контакт с детьми дошкольного возраста от 3 лет с учетом их физического и психического состояния;
  - осуществлять наблюдение за поведением детей дошкольного возраста от 3 лет с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;
  - оказывать помощь детям дошкольного возраста (от 3 лет) в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);
  - осуществлять сопровождение детей дошкольного возраста во время прогулок;
  - проводить подвижные, развивающие игры с детьми дошкольного возраста (от 3 лет);
  - организовывать питание детей дошкольного возраста (от 3 лет);
  - организовывать полноценный отдых, сон детей дошкольного возраста (от 3 лет), осуществлять присмотр за ними во время сна;
  - выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
  - 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**

В рамках своих трудовых функций помощник воспитателя имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Оказание помощи детям дошкольного возраста (от 3 лет) в одевании и раздевании по мере необходимости.
- 2.2. Оказание помощи детям в возрасте от 3 лет в самостоятельном приеме пищи:
- доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборка и мытье посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами;
  - организация сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста;
  - контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми;
  - осуществление работы по освоению воспитанниками правил поведения за столом.
- 2.3. Оказание помощи детям дошкольного возраста (от 3 лет) в развитии навыков самообслуживания и гигиены:
- проведение гигиенических и закаливающих процедуры;

- осуществление работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;
  - проведение вместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДОО мероприятий, способствующих психологическому и физическому развитию детей;
  - контроль соблюдения воспитанниками распорядка дня;
  - профилактика вредных привычек;
  - подготовка воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;
  - контроль чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.
- 2.4. Присмотр за детьми дошкольного возраста (от 3 лет) во время сна.
- 2.5. Проведение подвижных, развивающих игр с детьми дошкольного возраста (от 3 лет):
- подготовка и раздача материала;
  - знание и организация основных видов игр (сюжетных, театрализованных, подвижных и т.д.) с теми детьми, которые не заняты с воспитателем;
  - участие в утренниках, физкультурных мероприятиях;
  - создание игрового пространства;
  - поддержка эмоциональной обстановки во время игры.
- 2.6. Сопровождение детей дошкольного возраста (от 3 лет) на прогулках, занятиях и мероприятиях.
- 2.7. Контроль поведения детей дошкольного возраста (от 3 лет) в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей, родственников) детей об их самочувствии.
- 2.9. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья и игрушек в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами:
- проведение влажной уборки групповых комнат минимум два раза в день с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
  - проведение влажной уборки в спальнях комнатах после дневного сна;
  - выполнение влажной уборки приемной и иных помещений влажным способом 2 раза в день;
  - чистка ковров влажной щеткой и с использованием пылесоса;
  - санитарная обработка посуды и детских столов непосредственно перед каждым приемом пищи;

- ежедневная гигиеническая обработка санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при их наличии) после каждого применения;
- смена постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировка белья и полотенец;
- мытье окон не менее 2 раз в год;
- санитарная обработка игрушек;
- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
- проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия воспитанников;
- генеральная уборка всех помещений группы один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям санитарных правил и гигиенических нормативов при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

#### 2.10. Помощник воспитателя обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников детского сада;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь, достоинство и репутацию воспитанников и работников детского сада;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу), 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), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять поручения заведующего детским садом.

### 3. Права

- 3.1. Помощник воспитателя ДООУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами детского сада.
- 3.2. Помощник воспитателя детского сада 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;
  - требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
  - принимать участие в деятельности органов самоуправления.
- 3.3. Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании сотрудников детского сада.
- 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 детсада, 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 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 административно-хозяйственной работе (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы помощника воспитателя.
- 5.4. 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 настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

**Дата**

**Подпись**

**Ф.И.О.**

---