


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
 З.А.Мовсарова  
09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»  
 Т.Р.Касумова  
Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

## Должностная инструкция помощника воспитателя

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона «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, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.
- 1.2. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее (полное)общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы и медицинское заключение.
- 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 ежеквартальный 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.

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

### **3. Ответственность**

Несет ответственность за:

- 3.1. жизнь и здоровье детей закрепленной группы;
- 3.2. сохранность вещей детей;
- 3.3. сохранность оборудования и инвентаря в группе;
- 3.4. сохранность материальных ценностей;
- 3.5. соблюдение правил техники безопасности;
- 3.6. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения;
- 3.7. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники;

3.8. 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:

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

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.