

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Радуга»
З.А. Сайдулаева

«31» 08 2020 г.

Приложение к Приказу № 08-24
от «31» 08 2020 г.

Должностная инструкция помощника воспитателя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция помощника воспитателя в ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом "03.014 Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)", утвержденным приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 756н от 5 декабря 2018 г; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г. в редакции от 21 января 2019 года; Федерального Закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н должность помощника воспитателя отнесена к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня.

1.3. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения должен иметь среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки.

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

1.5. Особыми условиями допуска к работе помощника воспитателя являются:

1) прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) соблюдение условий, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Помощник воспитателя непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, соблюдает должностную инструкцию, выполняет все распоряжения воспитателя группы.

1.7. Осуществляя свою деятельность, помощник воспитателя действует согласно:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федеральному закону № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) законодательным актам Российской Федерации;

4) Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

5) правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

6) СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

7) Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) дошкольного образования (ФГОС ДО);

8) Уставу и локальным актам дошкольного образовательного учреждения;

9) Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в ДОУ;

10) Трудовому договору.

1.8. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя ДОУ должен знать:

1) требования санитарных правил и норм к осуществлению ухода за детьми дошкольного возраста (от 3 лет) при осуществлении ухода в организованных группах;

2) формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей дошкольного возраста от 3 лет;

3) способы поддержания положительных взаимоотношений в группе детей от 3 лет;

4) формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей дошкольного возраста (от 3 лет) и укреплению их здоровья;

5) способы оказания помощи детям от 3 лет в самообслуживании;

6) формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;

7) способы обеспечения безопасности деятельности детей дошкольного возраста от 3 лет;

8) способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста от 3 лет;

9) законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;

10) требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя ДОУ должен уметь:

1) устанавливать контакт с детьми дошкольного возраста от 3 лет с учетом их физического и психического состояния;

2) осуществлять наблюдение за поведением детей дошкольного возраста от 3 лет с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;

3) оказывать помощь детям дошкольного возраста (от 3 лет) в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);

4) осуществлять сопровождение детей дошкольного возраста во время прогулок;

5) организовывать питание детей дошкольного возраста (от 3 лет);

6) организовывать полноценный отдых, сон детей дошкольного возраста (от 3 лет), осуществлять присмотр за ними во время сна;

7) выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;

8) оказывать первую помощь детям дошкольного возраста от 3 лет, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.10. Помощник воспитателя детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от

28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

В рамках трудовой функции присмотра за детьми дошкольного возраста от 3 лет 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:

1) доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборка и мытье посуды;

2) организация сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста;

3) контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми;

4) 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:

1) проведение гигиенических и закаливающих процедуры;

2) осуществление работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;

3) проведение вместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДОУ мероприятий, способствующих психологическому и физическому развитию детей;

4) контроль соблюдения воспитанниками распорядка дня;

5) подготовка воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;

6) 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. Сопровождение детей дошкольного возраста (от 3 лет) на прогулках, занятиях и мероприятиях:

2.6. Контроль поведения детей дошкольного возраста (от 3 лет) в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности.

2.7. Информирование родителей (законных представителей, родственников) детей об их самочувствии.

2.8. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья и игрушек:

1) проведение влажной уборки групповых комнат минимум два раза в день с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

2) проведение влажной уборки в спальнях комнатах после дневного сна;

3) выполнение влажной уборки приемной и иных помещений влажным способом 2 раза в день;

4) чистка ковров влажной щеткой и с использованием пылесоса;

5) санитарная обработка посуды и детских столов непосредственно перед каждым приемом пищи;

6) ежедневная гигиеническая обработка санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при их наличии) после каждого применения согласно действующим требованиям СанПиН;

7) смена постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировка белья и полотенец;

8) мытье окон не менее 2 раз в год;

9) санитарная обработка игрушек;

10) мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;

11) проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия воспитанников;

12) генеральная уборка всех помещений группы один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

13) дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

3. Права

3.1. Помощник воспитателя ДОУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», 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:

1) вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;

2) знакомиться с проектами решений руководителя детского сада, которые относятся к его профессиональной деятельности;

3) требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;

4) 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 ДОУ несет полную персональную ответственность:

1) за жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение инструкций охраны жизни и здоровья воспитанников, нарушение их прав и свобод - согласно законодательству РФ;

2) за несоответствующее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, установленных приведенной должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

3) за любое правонарушение, совершенное во время своей профессиональной деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4) за любое нанесение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за несвоевременное прохождение медосмотра.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада помощник воспитателя ДОУ 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 № - 273 "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 ДОУ:

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 ДОО 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:

- 1) при изменении должностных прав и обязанностей;
- 2) при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- 3) при реорганизации юридического лица;
- 4) при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- 5) 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.

Приложение

Инструкция по мытью игрушек в ДОО

1. Вновь приобретенные игрушки перед поступлением в группы моют в течение 15 минут проточной водой при температуре воды 37°C с 2% мыльно-содовым раствором, а затем высушиваются на воздухе. (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)
2. Игрушки моют ежедневно в конце дня, а в ясельных группах – 2 раза в день.
3. Кукольная одежда стирается по мере загрязнения с использованием детского мыла и проглаживается.
4. Пенолатексные, ворсовые игрушки обрабатываются согласно инструкции завода – изготовителя.
5. Не допускается использование мягконабивных игрушек для игр детей.

Инструкция по мытью столовой посуды в ДОО

1. Посуду и столовые приборы моют в 2 или 3-гнездовых ваннах, установленных в буфетных каждого группового помещения.

2. Столовая посуда после механического удаления остатков пищи моется с добавлением моющих средств (на 10 литров воды 200 грамм мыльно-содового раствора), (первая ванна) с температурой воды не ниже 40 градусов.

3. Ополаскивается горячей проточной водой с температурой не ниже 65 градусов (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивается на специальных решётках.

4. Чашки промывают горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивание горячей проточной водой производят во второй ванне и просушивают.

5. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивают горячей водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранят в предварительно промытых кассетах в вертикальном положении ручками вверх.

6. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводится обеззараживание (дезинфекция) посуды в установленном порядке.

7. Посуду хранят в буфете.

Инструкция по уборке туалетной комнаты в ДОУ

1. Санитарно-техническое оборудование подлежит обеззараживанию независимо от эпид. ситуации.

2. Сиденья на унитазах, ручки сливных бочков и ручки дверей моют мыльно-содовым раствором ежедневно. Унитазы чистят 2 раза в день квачами и щётками с использованием чистящих и дезинфицирующих средств после использования квачи замачивают 3% «Самаровке» на 60 мин. (3% «Самаровка» – 30 мл. р-р + 970 мл воды или 0,1 клорсепта 30 мин. 7 таб. клорсепта+10 л воды.)

3. Горшки моют после каждого использования при помощи квачей и 2% мыльно-содовым раствором (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)

4. Уборочный инвентарь для туалета (тряпки, вёдра, щётки) маркируют ярким цветом и хранят в туалетной комнате в специальном шкафу.

5. Весь уборочный инвентарь после использования промывают горячей водой с моющими средствами и просушивают.

6. Дезинфицирующие растворы (хранятся в тёмной посуде) и моющие средства хранятся в местах, недоступных детям.

Инструкция по соблюдению санитарно-гигиенических требований по обработке ветоши

1. Ветошь – замачивается в дезинфицирующем растворе, затем простирывается в конце рабочего дня с 2% мыльно-содовым раствором, прополаскивают, сушат и хранят в специальной промаркированной таре.

Правила смены постельного белья в ДОУ

1. Смену постельного белья, полотенца проводят по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю. Всё бельё маркируют. Постельное бельё, кроме наволочек, маркируют у нижнего края. На каждого ребёнка необходимо иметь три комплекта белья, включая полотенца для лица и ног, и две смены наматрасников. Чистое бельё доставляют в мешках и хранят в шкафах.

2. Бельё после употребления складывают в специальный бак, ведро с крышкой, клеёнчатый, пластиковый или из двойной материи мешок. Грязное бельё доставляют в

постирающую (или в специальное помещение). Матерчатые мешки сдают в стирку, клеёнчатые и пластиковые – обрабатывают горячим мыльным или содовым раствором.

3. Постельные принадлежности: матрацы, подушки, спальные мешки следуют провеорировать непосредственно в спальнях при открытых окнах во время каждой генеральной уборки, периодически выносить на воздух. Один раз в год постельные принадлежности подвергаются химической чистке или обработке в дезинфекционной камере.

Инструкция по обработке дорожек «Здоровья»

1. Дорожки «здоровья» изготавливаются из материала, подлежащего обработке (клеёнка, пленка самоклеющаяся, дерматин, пластик, дерево).

2. После каждого применения дорожки «здоровья» протирают горячим мыльно-содовым раствором, используя таз для влажной уборки группового помещения.

С инструкцией ознакомлена:

_____ / _____ /

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.