

Инструкция № 91

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»

Л.М. Каткасова

«01» марта 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ НШ «Гармония»

В.И. Шишкина

«01» марта 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

(при разработке использован Профессиональный стандарт "Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 декабря 2018 года N 769н, регистрационный номер 1219)

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

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- 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 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 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 2018г.

1.2. Помощник воспитателя образовательного учреждения должен иметь среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки или среднее профессиональное образование 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 директором в соответствии с требованиями ТК РФ.

1.5. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала второго уровня, непосредственно подчиняется директору, выполняет все распоряжения воспитателя и старшего воспитателя.

1.6. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя ОУ 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;
- 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 и укреплению их здоровья;
- способы оказания помощи детям в самообслуживании;
- формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
- способы обеспечения безопасности деятельности детей дошкольного возраста;
- способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. В своей профессиональной деятельности помощник воспитателя должен уметь:

- устанавливать контакт с детьми с учетом их физического и психического состояния;
- осуществлять наблюдение за поведением детей с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;
- оказывать помощь детям в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);
- осуществлять сопровождение детей дошкольного возраста во время прогулок;

- проводить подвижные, развивающие игры с детьми;
- организовывать питание детей;
- организовывать полноценный отдых, сон детей, осуществлять присмотр за ними во время сна;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оказывать первую помощь детям, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.8. Помощник воспитателя 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 директора и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

В рамках трудовой функции присмотра за детьми помощник воспитателя имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Оказание помощи детям в одевании и раздевании по мере необходимости.

2.2. Оказание помощи детям 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 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 и под руководством воспитателя группы 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 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 на прогулках, занятиях и мероприятиях.

2.7. Контроль поведения детей 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 ОУ;
- 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 учреждения;
- 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 директора.

3. Права

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

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении;
- знакомиться с проектами решений руководителя, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

3.3. Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании сотрудников ОУ.

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 ОУ, заведующему хозяйством 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 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 помощник воспитателя 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 группы, старшего воспитателя, медицинскую сестру образовательного учреждения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Помощник воспитателя:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях учреждения, 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, заместителя руководителя по 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 учреждения 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 медицинской сестры.

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

5.7. Вовремя информирует руководителя и надлежные 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 внесения 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 должностными инструкциями ознакомлен(а):

<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата ознакомления</i>

