

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 Курского муниципального района Ставропольского края]

Утверждено
приказом заведующего МДОУ 6
В.Д. Мамедова
03.09.2019г. №69/1
М. П.

Должностная инструкция помощника воспитателя

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №6
Курского муниципального района Ставропольского края

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается на должность и увольняется с нее приказом заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 Курского муниципального района Ставропольского края

1.2. Помощник воспитателя непосредственно подчиняется воспитателю.

1.3. На должность помощника воспитателя принимается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность помощника воспитателя в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.5. Помощник воспитателя должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;
- правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Помощник воспитателя:

2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

2.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.

2.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

2.4. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

2.6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.8. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Помощник воспитателя имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися ее деятельности.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Помощник воспитателя несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МДОУ 6 от 04.08.2016 г., №472

Руководитель кадровой службы

Мамедова В.Д.

03.09.2019г

Согласовано:

Председатель ПК

Сухова Т.Н.

03.09.2019г.

С инструкцией ознакомлена

Лисицына Р.А.

03.09.2019г.