

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Середская средняя школа
Даниловского района Ярославской области

Должностная инструкция № 4
Введена в действие приказом № 43
От 6 марта 2016 г.
Помощника воспитателя

Утверждаю
Директор Середской
средней школы
Н.В.Абрамова



1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального Закона от 19.06.2000г. №82 – ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999г. №181 – ФЗ, Кодекса Законов о труде РФ, «Положение о дошкольной группе», Устава Середской средней школы, правил внутреннего трудового распорядка, СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- 1.2. Помощник воспитателя принимается на работу и освобождается от занимаемой должности директором Середской средней школы.
- 1.3. К самостоятельной работе допускаются лица не моложе 18 лет.
- 1.4. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом, «Положением о дошкольной группе», «Правил внутреннего трудового распорядка» на основании приказа.
- 1.5. Помощник воспитателя подчиняется директору, зам. директора по дошкольному воспитанию.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, укрепления здоровья, физическом развитии детей.
- 2.2. Отвечает за жизнь и здоровье вверенных ему детей.
- 2.3. Несет полную ответственность за имеющееся в группе оборудование и инвентарь.
- 2.4. приносит в группу с кухни пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду.
- 2.5. Организует сервировку детских столов. В старших группах дошкольного возраста – совместно с детьми.
- 2.6. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводит закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения.
- 2.7. Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений, два раза в день проводит влажную уборку в группе.
- 2.8. Проводит санитарную обработку посуды, игрушек, детских горшков, унитазов, в соответствии с требованиями СЭС.
- 2.9. Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов.
- 2.10. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми.

- 2.11. Проводит смену постельного белья 1 раз в 7 дней.
- 2.12. Помогает воспитателю выводить и приводить детей с прогулки.
- 2.13. В летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулок.
- 2.14. Проводит влажную уборку музыкального зала перед занятиями группы.
- 2.15. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми.
- 2.16. Строго по графику проходит медосмотр.

3. Права

- 3.1. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью времени – 28 календарных дней.
- 3.2. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
- 3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 3.4. На прохождение бесплатного медицинского осмотра.
- 3.5. На обед – 1 час.
- 3.6. На ознакомление и предоставление ему возможности принимать участие в рассмотрении вопросов по условиям труда на его рабочем месте.
- 3.7. Имеет право на спецодежду – косынки, фартуки, перчатки, халаты.

4. Ответственность

- 4.1. несет ответственность за выполнение санитарных и гигиенических правил в групповых помещениях.
- 4.2. Привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
- 4.4. несут ответственность за утерю или порчу имущества дошкольной группы.
- 4.5. За соблюдение норм питания при раздаче пищи детям.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Взаимодействует с воспитателем, поваром, машинистом по стирке белья, завхозом, директором.
- 5.2. Работает в режиме 40 – часовой рабочей недели.

С инструкцией ознакомлена:

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Законом от 19.09.2004г. №127-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 12.01.1994г. №1571-ОС «О защите детей от вредной информации» и «Положением о дошкольном образовательном учреждении» Муниципального образования района Пуркинского района.
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010г. №42-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.08.2002г. №159-ФЗ «Об основах государственной политики в области охраны здоровья граждан, включая профилактику табакокурения и злоупотребления алкоголем».
- 1.4. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.2009г. №160-ФЗ «Об основах государственной политики в области охраны здоровья граждан, включая профилактику табакокурения и злоупотребления алкоголем».
- 1.5. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.2009г. №160-ФЗ «Об основах государственной политики в области охраны здоровья граждан, включая профилактику табакокурения и злоупотребления алкоголем».

2. Должностные обязанности

- 2.1. Проверять содержание и организацию мероприятий, проводимых в дошкольном учреждении, на предмет соответствия требованиям настоящей инструкции.
- 2.2. Проверять наличие и качество информации о состоянии здоровья детей.
- 2.3. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.
- 2.4. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.
- 2.5. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.
- 2.6. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.
- 2.7. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.
- 2.8. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.
- 2.9. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.
- 2.10. Проверять наличие информации о состоянии здоровья детей.