

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ




ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 648 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА» (ГБОУ ШКОЛА № 648)

Флотская ул., д. 11, Москва, 125581

Телефон/факс: (495)-453-01-75, 8-495-454-24-91

E-mail: 648@edu.mos.ru

ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

<p>«Согласовано» с профсоюзным комитетом ГБОУ Школа № 648 Протокол № _____ от <u>31 августа</u> 2020 г.</p> 	<p>«Утверждаю» Директор ГБОУ Школа № 648 Н.В. Горбатьих  «<u>31</u>» <u>августа</u> 2020 г.</p> 
---	---

**Должностная инструкция помощника воспитателя
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция помощника воспитателя (далее – Инструкция) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» (далее – образовательная организация) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями на 01.02. 2020 г. (глава 5); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155); на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 декабря 2018 г. № 769н “Об утверждении профессионального стандарта “Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)””; Трудового кодекса Российской Федерации; Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова».

1.2. Сотрудник, принятый на должность помощника воспитателя, включается в разряд работников учебно – вспомогательного персонала.

1.3. Помощника воспитателя принимает на работу и увольняет с нее директор образовательной организации.

1.4. Работник находится непосредственно в подчинении старшего воспитателя и воспитателя группы, а также заведующего хозяйственной частью образовательной организации.

1.5. Помощником воспитателя принимается совершеннолетнее лицо, имеющее не ниже среднего образования или среднее специальное образование.

1.6. Помощник воспитателя должен знать:

- положения трудового законодательства;
- требования и нормы охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации;
- правила охраны жизни и здоровья детей;
- санитарные нормы и правила;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей дошкольного возраста (от 3 лет) и укреплению их здоровья;
- способы оказания помощи детям от 3 лет в самообслуживании;
- формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
- способы обеспечения безопасности деятельности детей дошкольного возраста от 3 лет;
- способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста от 3 лет;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- способы учета индивидуальных потребностей и особенностей детей с ОВЗ и детей-инвалидов в организации ухода за ними;
- способы оказания первой помощи детям с ОВЗ и детям-инвалидам;
- способы обеспечения безопасности деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

1.7. Помощник воспитателя при осуществлении своей деятельности ориентируется на:

- Устав образовательной организации;
- санитарно-гигиенические нормы и правила;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- распоряжения руководства образовательной организации;
- данную Инструкцию.

1.8. График работы помощника воспитателя формируется и утверждается директором образовательной организации по представлению старшего воспитателя, длительность трудового времени составляет 40 часов в неделю.

1.9. Помощник воспитателя проходит медицинский осмотр каждый квартал года.

1.10. Главная функция работника — соблюдение санитарных требований и норм по уборке группы и других помещений, обслуживание детей, помощь воспитателю.

1.11. Помощник воспитателя проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Помощник воспитателя соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

1.13. Помощник воспитателя проходит обучение оказанию первой помощи детям дошкольного возраста.

1.14. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию при необходимости вносятся в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.15. Ознакомление помощника воспитателя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления помощника воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается его росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

1.16. В случаях, не предусмотренных Инструкцией, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Должностные обязанности

Помощник воспитателя:

- осуществляет влажную уборку группы, раздевалки, спальни и других помещений дважды в день;
- проветривает группу и спальню в соответствии с установленным графиком, соблюдает режим дезинфекции помещений при карантине;
- помогает воспитателю переодевать детей на тихий час, прогулку, физкультуру и праздничные мероприятия;
- под руководством воспитателя проводит работу по привитию детям культурно-гигиенических навыков, по воспитанию детей, уборке игровой зоны, кровати;

- вместе с воспитателем готовит материал для занятий с детьми, делает после занятий уборку, помогает отводить детей на кружки, занятия и другие мероприятия;
- контролирует чистоту детского постельного белья, полотенец, в соответствии с графиком осуществляет их замену;
- следит за сохранностью объектов имущества группы;
- своевременно делает заявки, если выявлены неисправности мебели или сантехнического оборудования;
- используя спецодежду, получает питание для детей, приносит его только в закрытой посуде;
- не оставляет пищу, бытовую химию в доступных ребенку местах;
- проводит мытье окон в группе и спальне дважды в год;
- проводит санобработку ковров согласно графику;
- при отсутствии кухонного работника может привлекаться к помощи на кухне;
- при отсутствии воспитателя может привлекаться к выполнению его обязанностей;
- находится с детьми в тихий час во время отсутствия воспитателя (при производственной необходимости, при проведении совещаний);
- занимается уборкой детских постелей;
- принимает участие в благоустройстве и озеленении участка для прогулок;
- в теплый период года привлекается к уборке веранды, песочницы, участка;
- помогает в подготовке утренников и различных мероприятий;
- следит за внешним видом детей и своим собственным.

3. Права

Помощник воспитателя имеет право:

- на гарантии, закрепленные трудовым законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности образовательной организации, воспитательной работы;
- требовать совершенствования условий работы;
- на обеспечение инвентарем и специальной одеждой;
- принимать участие в работе органов самоуправления;
- знакомиться с проектами решений начальства, относящихся к своей непосредственной деятельности.

4. Ответственность

Помощник воспитателя несет ответственность за:

- жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в пределах законодательства Российской Федерации;
- недобросовестное выполнение или невыполнение своих должностных функций, установленных данным документом, в рамках трудового законодательства Российской Федерации;
- любое правонарушение на рабочем месте в рамках, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нанесение материального ущерба в рамках трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40 – часовой рабочей недели, утвержденному директором образовательной организации по представлению старшего воспитателя; принимает участие в обязательных плановых мероприятиях дошкольного отделения образовательной организации, не включенных в график.

5.2. Ставит в известность воспитателя группы, старшего воспитателя о недостатках в обеспечении условий по уходу и присмотру за детьми; вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, а также по оптимизации работы помощника воспитателя.

5.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего воспитателя группы.

5.4. Получает от старшего воспитателя материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, со старшим воспитателем и воспитателем группы.

5.6. В период карантина может привлекаться администрацией образовательной организации к исполнению других работ в рамках своей компетенции и с учетом 40- часовой рабочей недели.