

Должностная инструкция помощника воспитателя детского сада

Типовая должностная инструкция помощника воспитателя

Согласовано

Председатель ПК

МОУ детского сада N__

Утверждаю

Заведующий

МОУ детского сада N__

“__” _____ 200__ г.

“__” _____ 200__ г.

Должностная инструкция помощника воспитателя

1. Общие положения

- 1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.2. Помощник воспитателя подчиняется заведующего детским садом и воспитателю, работает под руководством завхоза..
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующего детским садом.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов в неделю. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска составляет 28 календарных дней.
- 1.6. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.
- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия
- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- 2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.
- 2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.
- 2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- 2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.
- 2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.

- 2.10. Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.
- 2.11. Мойет окна два раза в год.
- 2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.
- 2.14. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.
- 2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

3. Помощник воспитателя должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.3. Правила санитарии и гигиены.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Требовать улучшений условий труда.
- 4.2. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.
- 4.4. Может работать в двух группах с оплатой до двух ставок
- 4.5. Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы
- 5.2. За сохранность вещей детей.
- 5.3. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.
- 5.4. За соблюдение инструкций по технике безопасности.
- 5.5. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.6. За исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата _____ Подпись _____