

Утверждаю
Директор школы
МОУ «Заклинская средняя школа»
_____ Токмакова Л.А.
«30» августа 2017 г.

Согласовано
Председатель
ПК МОУ «Заклинская средняя школа»
_____ Пономарева Е.Г.
«30» августа 2017 г.

Должностная инструкция младшего воспитателя

фамилия, имя, отчество

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция младшего воспитателя в ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом "03.014 Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)", утвержденным приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 756н от 5 декабря 2018 г; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г. в редакции от 21 января 2019 года; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н должность младшего воспитателя отнесена к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня.
- 1.3. Младший воспитатель дошкольного образовательного учреждения должен иметь среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Младший воспитатель принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ в соответствии с требованиями ТК РФ.
- 1.5. Особыми условиями допуска к работе младшего воспитателя являются:
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдение условий, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.6. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, соблюдает должностную инструкцию, выполняет все распоряжения воспитателя группы.

1.7. Осуществляя свою деятельность, младший воспитатель действует согласно:

- Конституции РФ;
- Федеральному закону «Об образовании в РФ»;
- законодательным актам РФ;
- порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования;
- правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Уставу и локальным актам дошкольного образовательного учреждения; • Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в ДОУ; • Трудовому договору.

1.8. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОУ должен знать:

- требования санитарных правил и норм к осуществлению ухода за детьми дошкольного возраста при осуществлении ухода в организованных группах;
- основы педагогики и психологии;
- формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей дошкольного возраста;
- способы поддержания положительных взаимоотношений в группе;
- подвижные, развивающие игры для детей дошкольного возраста;
- 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; • законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка; • требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОУ должен уметь:

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

- проводить подвижные, развивающие игры с детьми дошкольного возраста;
- организовывать питание детей дошкольного возраста;
- организовывать полноценный отдых, сон детей дошкольного возраста, осуществлять присмотр за ними во время сна;
- организовывать общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп) и соблюдение ими всех требований по охране труда, оказание детям требуемой помощи;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оказывать первую помощь детям дошкольного возраста, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.10. Младший воспитатель детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

В рамках трудовой функции присмотра за детьми дошкольного возраста младший воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Оказание помощи детям дошкольного возраста 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, уборка и мытье посуды;
- 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 дошкольного возраста в развитии навыков самообслуживания и гигиены:

- проведение гигиенических и закаливающих процедур;
- осуществление работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;
- проведение вместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДОО 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 дошкольного возраста во время сна.

2.5. Проведение подвижных, развивающих игр с детьми дошкольного возраста:

- 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 дошкольного возраста на прогулках, занятиях и мероприятиях.

2.7. Контроль поведения детей дошкольного возраста 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:

- 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;
- проведение влажной уборки в музыкальном (физкультурном) зала после каждого занятия с использованием моющих средств;
- 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, согласно действующим требованиям, СанПиН;
- смена постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировка белья и полотенца;
- мытье окон не менее 2 раз в год;
- мытье радиаторов и радиаторных решёток еженедельно согласно графику;
- мытье цветов в группе еженедельно согласно графику;
- ежедневная санитарная обработка игрушек;
- еженедельное мытье дверей, подоконников согласно графику;
- еженедельное мытье шкафов, детской мебели в группе;
- мытье шкафчиков в умывальной и раздевальной комнате, иных шкафов еженедельно согласно графику;

- проведение уборки веранды;
- проветривание и кварцевание 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 СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

2.10. Подготовка и участие в утренниках и различных мероприятиях ДОУ.

2.11. Прием участия в благоустройстве и озеленении участка для прогулок.

2.12. Соблюдение:

- прав и свобод детей, указанных в Федеральном законе «Об образовании в РФ» и в Конвенции Организации Объединенных Наций о правах ребенка;
- правил и норм по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил;
- трудовой дисциплины, требований должностной инструкции младшего воспитателя ДОУ в соответствии ФГОС ДО, Правил трудового распорядка, утвержденных в дошкольном образовательном учреждении.

2.13. Соблюдение соответствующего порядка на своем рабочем месте. Бережно и аккуратно пользоваться имуществом ДОУ.

2.14. Прохождение ежегодного медосмотра согласно графику, утвержденному в ДОУ.

2.15. Проявление выдержки и педагогического такта при общении с детьми и их родителями (законными представителями).

3. Права

3.1. Младший воспитатель ДОУ 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. Младший воспитатель детского сада в пределах своей компетенции имеет полное право:

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;

- знакомиться с проектами решений руководителя детского сада, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей; • принимать участие в деятельности органов самоуправления.

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

3.4. Младший воспитатель 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. Младший воспитатель имеет полное право предоставлять информацию руководителю детсада, заместителю руководителя по АХР (завхозу) 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. Младший воспитатель ДООУ несет полную 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; • за несвоевременное прохождение медосмотра.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада младший воспитатель ДООУ 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 младший воспитатель детского сада может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федерации". Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

4.4. За любое виновное причинение детсаду или участникам воспитательнообразовательного процесса ущерба во время исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей младший воспитатель 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 дошкольного образовательного учреждения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Младший воспитатель ДООУ:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем дошкольного образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях детского сада, 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 детсада, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

5.4. Получает от администрации детского сада 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 младшего воспитателя, выполняет указания медсестры.

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

5.7. Вовремя информирует руководителя ДООУ и надлежащие 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 инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«_____» _____ 20 ____ г.