

ПРИНЯТО СОВЕТОМ
МБОУ СОШ № 9
Протокол № 3 от 29.01.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Пр. № 19 от 03.02.2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ младшего воспитателя

Должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761 н г. Москва.

1. Общие положения

- 1.1. Младший воспитатель относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность младшего воспитателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. В своей деятельности младший воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.5. Младший воспитатель должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
 - основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);
 - правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
 - санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение сохранения и укрепления здоровья воспитанников; помощи воспитателю в работе с детьми.
- 2.2. Содействие в работе воспитателя по повышению эффективности воспитательно – образовательного процесса; созданию санитарно – гигиенических условий для

воспитанников, благоприятного эмоционального климата в группе дошкольного отделения.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда в процессе деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

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

3.3. Под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

3.4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

3.5. Участвует в работе по профилактике отклонений в поведении, вредных привычек у воспитанников.

3.6. Организует прием пищи воспитанников, проводит работу по освоению детьми столового этикета, культурно-гигиенических навыков.

3.7. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, сопровождать детей на прогулки, экскурсии и встречать их с прогулки, в проведении гигиенических процедур с детьми.

3.8. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам:

- Проводит санитарную обработку посуды, санузлов, игрушек;
- Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, проводит регулярно по графику смену постельного белья.
- Соблюдает режим проветривания и другие требования Сан.ПИН

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

3.10. Готовит совместно с воспитателями участок для прогулок.

3.11. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

3.12. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми.

3.13. Обеспечивает сохранность имущества и его использование по назначению.

3.14. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

4. Права

4.1. Младший воспитатель имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях с воспитанниками;
- представлять на рассмотрение администрации ОУ предложения по улучшению деятельности ДО;

- получать от работников ДО и администрации ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от администрации ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Получать консультативную помощь от воспитателя группы дошкольного отделения, медицинского работника и специалистов ОУ.

4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1. Младший воспитатель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального поступка воспитатель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Работает в режиме 40 часов в неделю по графику утверждённому руководителем; участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДО, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Обязан сообщать администрации ОУ о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.3. Получает информацию от администрации ОУ, медицинского работника нормативно – правового и организационно- административного характера, характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Уходя с работы, младший воспитатель обязан оставлять своё рабочее место в полном порядке.

6.5. Подчиняется администрации ОУ, воспитателю группы дошкольного отделения, медицинскому работнику.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):