МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Немана» Дошкольное отделение

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома_____ .

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Директор МАОУ «СОШ №1 г. Немана»
_____ Г.В.Сыч
« _____ » _____ 2018 г.

Должностная инструкция младшего воспитателя

1. **Общие положения должностной инструкции младшего воспитателя ДО**

1.1. Данная *должностная инструкция младшего воспитателя дошкольного образования(ДО)* разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Младший воспитатель ДО принимается на работу и освобождается от должности директором школы.

1.3. Младший воспитатель ДО должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР, выполняет указания заместителя директора по ХР (завхоза), медицинского работника и воспитателя группы.

1.5. <u>В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДО должен руководствоваться:</u>

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами школы ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора школы и заместителя директора школы по УВР
- Также младший воспитатель руководствуется должностной инструкцией младшего воспитателя ДО, трудовым договором.

1.6. <u>Младший воспитатель должен знать:</u>

- законы Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, оказания первой доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста и их родителями (законными представителями);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, по уходу за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря ;
- Правила внутреннего трудового распорядка .

1.7. Младший воспитатель должен знать должностную инструкцию младшего воспитателя ДО, порядок действий при эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

1.8. Младший воспитатель обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, а также Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ (в редакции от 29 июня 2013 года) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. **Функции младшего воспитателя ДО**

Основными направлениями деятельности младшего воспитателя ДО являются:

2.1. Осуществление деятельности по планированию и организации жизнедеятельности воспитанников ДО, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

2.2. Выполнение повседневной работы в группе совместно с воспитателем, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников дошкольного отделения.

3. **Должностные обязанности младшего воспитателя ДО**

Младший воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление под руководством воспитателя группы ДО повседневной деятельности, обеспечивающей создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

3.2. Участие:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем группы ДО согласно образовательной программе с учетом требований ФГОС ДО;
- в работе, направленной на профилактику отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.3. Обеспечение:

- совместно с медицинским работником ДО и под руководством воспитателя группы ДО сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведения мероприятий, способствующих их психофизическому развитию;
- строгого соблюдения детьми режима дня возрастной группы;
- состояния помещений и оборудования ДО, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охраны жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в ДО;
- выполнения требований заместителя директора по УВР, медицинского работника и зам. директора по ХР , которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей.

3.4. Проведение:

- влажной уборки групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
- влажной уборки в спальном помещении после дневного сна;
- чистки ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральной уборки всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытья окон 2 раза в год;
- санитарной обработки посуды и детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
- смены постельного белья по мере его загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневной гигиенической обработки санузлов 2 раза в день;
- дополнительных мероприятий, соответствующих требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

3.5. Организация:

- работы по привитию воспитанникам навыков самообслуживания в соответствии с их возрастом;
- общественно-полезного труда воспитанников старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировки стола;
- приема пищи воспитанниками, проведение работы по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

3.6. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Оказание помощи воспитателю группы во время одевания и раздевания воспитанников: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем группы, оставшуюся одну третью часть детей, одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

3.8. Осуществление контроля чистоты полотенец и наличия в группе питной воды..

3.9. Совместно с воспитателем группы :

- проведение гигиенических и закаливающих процедур;
- подготовка участка для прогулки;
- присмотр за воспитанниками во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

3.10. Проявление выдержки и педагогического такта в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями).
3.11. Младший воспитатель должен приходить на работу за 10 мин до начала рабочего дня.
3.12. Поддержание надлежащего порядка на своем рабочем месте и во всех помещениях закрепленной за ним группы. Бережное и аккуратное использование имущества ДО.
3.13. Своевременное прохождение ежегодного медицинского осмотра по графику.
3.14. Соблюдение:
- прав и свобод воспитанников, которые содержатся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Конвенции ООН о правах ребенка;
- требований должностной инструкции младшего воспитателя ДО в соответствии с ФГОС ДО;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;
- трудовой дисциплины, требований данной должностной инструкции и Правил трудового распорядка, установленных в дошкольном отделении.

4. **Права младшего воспитателя**
4.1. Младший воспитатель ДО имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами .
.4.2. Младший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:
- вносить свои предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса в ДО;
- знакомиться с проектами решений заместителя директора по УВР, которые касаются его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации дошкольного отделения создания условий, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей;

4.3. Младший воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, которые в той или иной мере содержат оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.4. Младший воспитатель имеет право информировать зам. директора по УВР, заместителя заведующего по хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых для воспитательно-образовательной деятельности развивающих и демонстрационных материалов и средств, необходимости проведения ремонтных работ оборудования или помещения группы.

5. **Ответственность младшего воспитателя**
5.1. Младший воспитатель ДО несет персональную ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции младшего воспитателя ДО, приказов ДО подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального поступка младший воспитатель ДО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За виновное причинение ДО или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
Контроль исполнения данной должностной инструкции младшего воспитателя в ДО возлагается на воспитателя и заместителя директора по ХР..

6. **Взаимоотношения. Связи по должности младшего воспитателя**
Младший воспитатель :

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному зам. директора, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях дошкольной образовательной организации, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Информирует заместителя директора по УВР, заместителя директора по хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по устранению выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

6.3. Заменяет временно отсутствующего младшего воспитателя на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

6.4. Получает от администрации ДО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под расписку.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного отделения.

6.6. Своевременно информирует администрацию и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«___»_____2018 г. _____ (_____)