

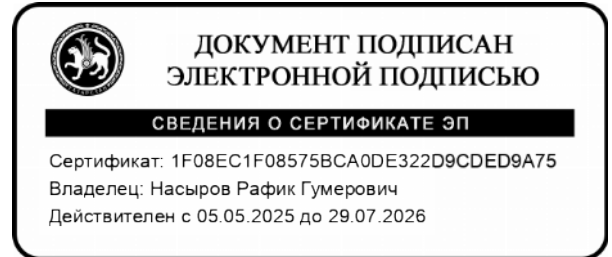
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНА:

Председатель профкома
МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ»
_____/Р.Т.Туктамышев/
Протокол №4 от 28 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА:

Директор МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ»
_____/Р.Г.Насыров/
Введена в действие приказом № 84-осн
от 1 сентября 2025 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция младшего воспитателя ДО (дошкольного отделения) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработана в соответствии с Профессиональным стандартом "Няня (работник по присмотру и уходу за детьми), утвержденного приказом Минтруда России № 769н от 5 декабря 2018г, с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 28 декабря 2024 года; ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155 с изменениями от 8 ноября 2022года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция младшего воспитателя ДО в соответствии с ФГОС, Профстандартом и ФОП ДО регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности младшего воспитателя в ДО, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в Школе.

1.3. На должность младшего воспитателя может быть принято лицо, которое соответствует требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

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

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;

- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- отсутствие статуса иностранного агента, согласно статье 46 п.4.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.6. Младший воспитатель принимается на работу и освобождается от должности директором Школы в соответствии с требованиями ТК РФ.

1.7. Младший воспитатель относится к категории учебно-вспомогательного персонала, непосредственно подчиняется директору Школы, выполняет все распоряжения воспитателя и заместителя директора по воспитательной работе.

1.8. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;

- основные положения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);

- основные положения федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (ФАОП ДО);

- правила трудового распорядка детского сада;

- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики;

- локальные и распорядительные акты, устав Школы;

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);

- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- 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 (законными представителями);

- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

- подходы к организации, формы и методы проведения мероприятий с детьми в соответствии с распорядком дня;

- виды деятельности, формы и методы организации деятельности детей, обеспечивающие их духовное и физическое развитие, патриотическое воспитание;

- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

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

- планировать и организовывать повседневную жизнедеятельность детей с учетом ФГОС ДО и ФОП ДО в соответствии с распорядком дня;

- планировать и организовывать деятельность детей в рамках мероприятий по их духовному и физическому развитию;

- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;

- владеть методами укрепления здоровья воспитанников;

- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;

- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников;

- оказывать помощь в организации оздоровительных мероприятий;

- организовать предоставление питания воспитанникам;
- оказывать детям дошкольного возраста помощь в приеме пищи;
- сопровождать детей дошкольного возраста во время прогулок, выездных мероприятий;
- осуществлять присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;
- поддерживать состояние помещений, оборудования, постельного белья и игрушек, соответствующее санитарным правилам и гигиеническим нормативам;
- оказывать первую помощь детям дошкольного возраста от 3 лет, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.10. Младший воспитатель ДО должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

2.1. В рамках реализации трудовой функции *«Организация воспитательной и образовательной деятельности»* младший воспитатель выполняет следующие трудовые действия:

2.1.1. участвует в планировании и проведении занятий, организуемых воспитателем;

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

2.1.3. совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

2.1.4. участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;

2.1.5. взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации жизнедеятельности детей;

2.1.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности.

2.2. В рамках реализации трудовой функции *«Создание условий для пребывания воспитанников в детском саду»* младший воспитатель выполняет следующие трудовые действия:

2.2.1. участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;

2.2.2. обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-эпидемиологическим и санитарным правилам, гигиеническим нормативам;

2.2.3. организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, оказывает им необходимую помощь.

2.3. В рамках реализации трудовой функции *«Присмотр и уход за детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детьми-инвалидами»* младший воспитатель выполняет следующие трудовые действия:

2.3.1. выполняет требования санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов к осуществлению ухода за детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами в дошкольных образовательных организациях разных типов;

2.3.2. осуществляет сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ходе развивающих игр, творческих занятий и прогулок;

2.3.3. участвует в оздоровительных мероприятиях, способствующих профилактике заболеваний у детей с ОВЗ и у детей-инвалидов, укреплению их здоровья;

2.3.4. способствует поддержанию положительных взаимоотношений здоровых детей с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами;

2.3.5. оказывает первую помощь детям с ОВЗ и детям-инвалидам;

2.3.6. обеспечивает безопасность деятельности детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

2.3.7. информирует родителей (законных представителей, родственников) детей с ОВЗ и детей-инвалидов об их самочувствии.

2.4. При выполнении трудовых функций младший воспитатель обязан:

2.4.1. бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников Школы;

2.4.2. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и воспитанников, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося на территории Школы);

2.4.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

2.4.4. своевременно информировать медицинскую службу об изменениях в состоянии здоровья воспитанников;

2.4.5. выполнять требования директора Школы, медицинского работника, воспитателя, связанные с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников;

2.4.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

2.4.7. проходить периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям);

2.4.8. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.4.9. соблюдать требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Младший воспитатель ДО имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции:

- 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 Школы создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;

- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

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

3.3. 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.

3.4. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

3.5. Предоставлять информацию директору Школы, завхозу о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.

3.6. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

3.7. На все предусмотренные законодательством РФ и РТ льготы и социальные гарантии, а также права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Школы.

4. Ответственность

4.1. Младший воспитатель ДО несет 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.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада младший воспитатель ДО 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". Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

4.4. За любое виновное причинение детсаду или участникам воспитательно-образовательного 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 ДО.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Младший воспитатель ДО:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях ДО, 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 директора Школы, 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 Школы 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 Школы.

5.7. Вовремя информирует директора Школы и надлежащие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на воспитателя ДО.

Должностную инструкцию разработал: _____/Р.Г.Насыров/

С должностной инструкцией ознакомлен(-а), один экземпляр получил(-а):

«_____» _____ 20____ г. _____/ _____/