

Принято
На общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 3
от «14» 02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детский сад №8
«Теремок» общеразвивающего вида
М Ф.Р. Абдурахманова
от «14» 02 2022г.

Должностная инструкция младшего воспитателя
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 31 июля 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Приказом Минздрав соц. развития 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 (от 3 лет) при осуществлении ухода в организованных группах;
 - основы педагогики и психологии;
 - формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей дошкольного возраста от 3 лет;
 - способы поддержания положительных взаимоотношений в группе детей от 3 лет;
 - подвижные, развивающие игры для детей дошкольного возраста (от 3 лет);
 - методики организации игровой деятельности дошкольников;
 - формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих

профилактике заболеваний у детей дошкольного возраста (от 3 лет) и укреплению их здоровья;

- способы оказания помощи детям от 3 лет в самообслуживании;
- формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
- способы обеспечения безопасности деятельности детей дошкольного возраста от 3 лет;
- способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста от 3 лет;
- законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

- устанавливать контакт с детьми дошкольного возраста от 3 лет с учетом их физического и психического состояния;
- осуществлять наблюдение за поведением детей дошкольного возраста от 3 лет с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;
- оказывать помощь детям дошкольного возраста (от 3 лет) в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);
- осуществлять сопровождение детей дошкольного возраста во время прогулок;
- проводить подвижные, развивающие игры с детьми дошкольного возраста (от 3 лет);
- организовывать питание детей дошкольного возраста (от 3 лет);
- организовывать полноценный отдых, сон детей дошкольного возраста (от 3 лет), осуществлять присмотр за ними во время сна;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оказывать первую помощь детям дошкольного возраста от 3 лет, 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 от 3 лет младший воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Оказание помощи детям дошкольного возраста (от 3 лет) в одевании и раздевании по мере необходимости.

2.2. Оказание помощи детям в возрасте от 3 лет в самостоятельном приеме пищи:

- доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), 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 (от 3 лет) в развитии навыков самообслуживания и гигиены:

- проведение гигиенических и закаливающих процедуры;
- 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 (от 3 лет) во время сна.

2.5. Проведение подвижных, развивающих игр с детьми дошкольного возраста (от 3 лет):

- 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 (от 3 лет) на прогулках, занятиях и мероприятиях.

2.7. Контроль поведения детей дошкольного возраста (от 3 лет) в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности.

2.8. Информирование

Родителей (законных представителей, родственников) детей об 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;
- 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 полотенец;
- мытье окон не менее 2 раз в год;
- санитарная обработка игрушек;
- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
- проветривание 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.

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 ДОУ 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 детского сада, 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 ДОУ 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 ДОО 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 дошкольного образовательного учреждения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности Младший воспитатель ДОО:

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 ДОО и надлежщие 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 внесении 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: _____

Ф.И.О. подпись

Шурица Н.А. Шурица

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте
« 14 » 02 2022 г.

Сидорова О.Г. Шурица
Артемьев А.В. Шурица
Зингурова З.В. Шурица
Тененкина З.В. Шурица

Шурица Н.А. Шурица
Анаева К.К. Шурица
Куржашевы З.В. Шурица
Перелыкина В.В. Шурица
Захарова М.А. Шурица
Овдурова Анастасия Шурица