

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МКДОУ
детский сад № 15
_____ С.М. Донец
« _ » _____ 20 _ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 15
_____ О.А. Ризель
« _ » _____ 20 _ г.

**Должностная инструкция
младшего воспитателя
МКДОУ детский сад № 15 станицы Павловской**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, единым квалификационным справочником должностей и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает должностные обязанности

младшего воспитателя, определяет его права и ответственность.

1.3. На должность младшего воспитателя принимается лицо:

- достигшее возраста 18 лет и имеющее среднее или другое образование,
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.4. Младший воспитатель относится к учебно-вспомогательному персоналу, назначается на должность и увольняется заведующим.

1.5. Младший воспитатель выполняет свои обязанности в соответствии с:

- должностной инструкцией,
- уставом детского сада,
- правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором

1.6. В своей работе младший воспитатель руководствуется:

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законодательными актами и ТК РФ;

1.7. Продолжительность рабочего времени младшего воспитателя — 36 часов в неделю.

2. Требования к квалификации.

Младший воспитатель 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

3. Должен знать:

- 3.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3.2. конвенцию о правах ребенка;
- 3.3. основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- 3.4. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими); -
- 3.5. правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- 3.6. санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря,
- 3.7. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.8. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности.

- 4.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.
- 4.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- 4.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- 4.4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. –
- 4.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 4.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.
- 4.7. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).
- 4.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 4.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной

5. Права.

Младший воспитатель имеет право:

- 5.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 5.5. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 5.6. Требовать от заведующего ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 5.7. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 5.8. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.
- 5.9. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании

6. Ответственность

Младший воспитатель несёт ответственность:

- 6.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, младший воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и гигиенических нормативов, сохранность инвентаря и оборудования младший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
роспись

_____ расшифровка

один экземпляр получил (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
роспись

_____ расшифровка