

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан»  
(МБДОУ «Детский сад №13 «Ивушка»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании профсоюзного комитета

«Детский сад № 13 «Ивушка»

Сафина Г.З

Протокол № 1 от «1» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

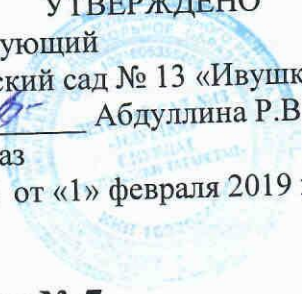
Заведующий

«Детский сад № 13 «Ивушка»

Абдуллина Р.В

Приказ

№ 22 от «1» февраля 2019 г.



**Должностная инструкция № 7  
младшего воспитателя**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Данная должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее ДОУ) принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Младший воспитатель ДОУ 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 заведующему ДОУ, выполняет указания завхоза, медицинского работника и воспитателя группы.

1.5. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

- 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;
- настоящей должностной инструкцией;
- 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 (далее ФГОС ДО);
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в ДОУ;

- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- Трудовым договором.

#### 1.6. Младший воспитатель ДОУ должен знать:

- 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;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья обучающихся, по уходу за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в ДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.7. Младший воспитатель ДОУ обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности младшего воспитателя ДОУ являются:

- 2.1. Осуществление деятельности по планированию и организации жизнедеятельности обучающихся ДОУ, 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 ДОУ.

## **3. Должностные обязанности**

Младший воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

### **3.1. Участие:**

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

### **3.2. Обеспечение:**

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

### **3.3. Проведение:**

- влажной уборки групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
- 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 действующими 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.

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

3.5. Организация:

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

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

3.7. Подготовка воды, предназначенной для закаливающих процедур и полоскания рта.

3.8. Оказание помощи воспитателю группы ДОУ во время одевания и раздевания обучающихся 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.

3.9. Осуществление контроля чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

3.10. Совместно с воспитателем группы ДОУ:

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

3.11. Проявление выдержки и педагогического такта в общении с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.12. Младший воспитатель ДОУ должен приходить на работу за 10 мин до начала рабочего дня.

3.13. Поддержание надлежащего порядка на своем рабочем месте и во всех помещениях закрепленной за ним группы. Бережное и аккуратное использование имущества ДОУ.

3.14. Прохождение ежегодного медицинского осмотра строго по графику, утвержденному в ДОУ.

3.15. 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 ДОУ с учетом требований ФГОС ДО;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований;
- трудовой дисциплины, требований данной должностной инструкции и Правил трудового распорядка, установленных в ДОУ.

## **4. Права**

4.1. Младший воспитатель ДОУ имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОУ.

4.2. Младший воспитатель ДОУ в пределах своей компетенции имеет право:

- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса в ДОУ;
- знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые касаются его профессиональной деятельности;

- требовать от администрации ДОУ создания условий, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей;
  - участвовать в работе органов самоуправления.
- 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 заведующую ДОУ завхоза о приобретении необходимых для воспитательно-образовательной деятельности развивающих и демонстрационных материалов и средств, необходимости проведения ремонтных работ оборудования или помещения группы.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Младший воспитатель ДОУ 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 ДОУ, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов заведующего ДОУ младший воспитатель ДОУ 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 обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка младший воспитатель ДОУ 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 ДОУ 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 возлагается на воспитателя ДОУ.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### **Младший воспитатель ДОУ:**

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

6.2. Принимает участие в совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования обучающихся.

6.3. Информировует заведующего ДОУ, завхоза обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по устранению выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

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

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом ДОУ.

6.7. Своевременно информирует заведующего ДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /