

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МКДОУ детский сад №14  
\_\_\_\_\_ Г.И.Кибалка  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МКДОУ детский сад №14  
\_\_\_\_\_ Л.В.Светлчная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2 МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

### **Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПин) и другими нормативными актами, регулирующими деятельность трудовых отношений между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция младшего воспитателя регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности младшего воспитателя ДОУ, права и ответственность, а также его взаимодействия и связи по должности в ДОУ.

Младший воспитатель:

1.3. Подчиняется заведующему МКДОУ детский сад №14, выполняет все распоряжения воспитателя.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МКДОУ детский сад №14.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Работает согласно графику сменности, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим МКДОУ детский сад №14.

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

#### **2. Квалификационные требования**

2.1. Младший воспитатель ДОУ должен иметь среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования, без предъявлений требований к стажу работы, имеющие медицинское заключение и прошедших инструктаж.

#### **3. Знания и умения**

3.1. К знаниям относятся:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила трудового распорядка работников;
- правовые, нравственные нормы, нормы профессиональной этики;
- локальные и распорядительные акты, Устав ДОУ;
- СанПин;
- основы оказания первой (доврачебной) медицинской помощи.
- установление контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями);
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности;
- порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников.

К умениям относятся:

- 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;
- 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 во время прогулок, выездных мероприятий;
- осуществлять присмотр и уход за детьми;
- иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

#### **4. Должностные обязанности**

4.1. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья каждого воспитанника своей группы, сохранность имущества в группе.

4.2. Участвовать в планировании и проведении занятий, организуемых воспитателем. Оказывать помощь воспитателю в подготовке и проведении всех занятий, праздников и т.д.

4.3. Совместно с воспитателем и медицинским работником обеспечивать сохранение и укрепление здоровья воспитанников, соблюдению ими распорядка дня в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами. Осуществлять гигиенический уход за детьми, принимать активное участие в проведении закаливающих мероприятий.

4.4. Ежедневно:

- проводить уборку всех закрепленных за ним помещений;
- соблюдать график проветривания;
- помогать воспитателю одевать (раздевать) воспитанников на прогулку (с прогулки), просушивать детскую одежду;
- убирать детские постели;

- чистить пылесосом или влажной щеткой или выколачивать ковры и ковровые изделия;
  - обрабатывать обеденные столы, сервировать их согласно требованиям, организовывать дежурство воспитанников и учить их сервировке и уборке обеденных столов;
  - приносить из пищеблока в группу пищу по установленному графику в емкости, согласно маркировки и раздавать ее детям в соответствии с санитарными нормами;
  - убирать и мыть посуду в соответствии с требованиями СанПин;
  - приносить воду для питья;
  - проводить влажную уборку в спальнях после дневного сна, в групповых после каждого приема пищи;
- 4.5. Следить за чистотой в группе. Проводить замену постельного белья (согласно графику по мере загрязнения), полотенца не реже одного раза в неделю (согласно графику).
- 4.6. Проветривать в спальнях при открытых окнах во время генеральной уборки постельных принадлежностей: матрасы, подушки, одеяла. Периодически выносить их на свежий воздух.
- 4.7. Мыть окна снаружи и изнутри по мере загрязнения.
- 4.8. Следить в группе за состоянием посуды, своевременно заменять ее и маркировать в соответствии с санитарными требованиями, сантехники и другого имущества и инвентаря. Сообщать обо всех неисправностях завхозу ДОУ.
- 4.9. Готовить мыльно-содовый раствор.
- 4.10. Проводить генеральную уборку всех помещений группы согласно графику уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств.
- 4.11. Принимать участие в эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, ГО и ЧС согласно плану эвакуации.
- 4.12. Оставлять свое рабочее место в порядке, выносить пищевые отходы и мусор в отведенное для этих целей место.
- 4.13. Проходить 1 раз в год в нерабочее время медицинский осмотр (медицинское обследование) согласно графика, 1 раз в год профосмотр, 1 раз в 2 года сдавать проверку знаний по охране труда, 1 раз в 2 года проходить курсовую гигиеническую подготовку, 2 раза в год проходить инструктаж по пожарной безопасности, 3 раза в год проходить инструктаж по охране труда, 1 раз в год проходить инструктаж по электробезопасности.

## **5. Права**

5.1. Младший воспитатель имеет право на социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», региональными законами, а также Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск, получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии с качеством и объемом труда.

5.2. Принимать участие в работе творческих групп ДОУ.

5.6. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения.

5.7. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья в следствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.8. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.9. Объединение, включая право на создание профессиональных организаций ( профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.11. На справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

5.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.13. Свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **6. Ответственность**

6.1. Несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции младшего воспитателя, иных локальных нормативных актов;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка младший воспитатель будет освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за умышленное причинение ДОУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением)

своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

### **7.Заключительные положения**

7.1.Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора),и в случае изменения должностной инструкции.

7.2.Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОУ, второй у сотрудника.

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

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

Рабочая неделя: 36 часов

Ежегодный трудовой отпуск: 28 календарных дня.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а) :*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка ФИО)