



## Должностная инструкция младшего воспитателя детского сада (дошкольное отделение)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и определяет функциональные обязанности, права и ответственность младшего воспитателя детского сада МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее - младший воспитатель, Центр).

1.2. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Центр образования с. Марково».

Младший воспитатель подчиняется непосредственно воспитателю детского сада и заместителю директора по дошкольному воспитанию.

1.3. Должность младшего воспитателя детского сада относится к учебно-вспомогательному персоналу. Младший воспитатель должен, как правило, иметь среднее общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности младший воспитатель должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Младший воспитатель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Младший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;
- основы ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов

- с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы детского сада;
- режим работы дошкольных групп;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции младшего воспитателя**

Основными функциями, выполняемыми младшим воспитателем, являются:

- 2.1. участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников дошкольной группы;
- 2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, их социально-психологической реабилитации;
- 2.3. содействие сохранению и укреплению здоровья воспитанников;
- 2.4. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности, санитарного состояния помещений и оборудования.

## **3. Должностные обязанности младшего воспитателя**

Младший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует:
  - самообслуживание воспитанников;
  - ежедневный прием воспитанников дошкольной группы;
- 3.2. координирует деятельность воспитанников во время приема пищи и проведения занятий;
- 3.3. контролирует:
  - безопасность используемого оборудования и приспособлений;
  - соблюдение воспитанниками режима работы дошкольной группы и правил техники безопасности;
- 3.4. принимает участие в:
  - планирование и организации жизнедеятельности воспитанников;
  - создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной адаптации воспитанников;
  - создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
  - работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- 3.5. содействует развитию общения воспитанников;
- 3.6. обеспечивает:
  - совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя детского сада проведение мероприятий, способствующих психофизическому развитию воспитанников дошкольной группы, соблюдению ими распорядка дня;
  - необходимую помощь воспитанникам при их самообслуживании;
  - санитарное состояние помещений и оборудования;
  - охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
  - ведение активной пропаганды здорового образа жизни;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленных помещений;
  - постоянное наблюдение за воспитанниками;
  - получение горячего питания для воспитанников;

- соблюдение прав и свобод воспитанников;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации воспитанников;
- поддержание дисциплины, соблюдение режима работы дошкольной группы;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- своевременную уборку всех помещений дошкольной группы влажным способом два раза в день;
- согласно графику проветривание помещений дошкольной группы;
- соблюдение дезинфекционного режима группы при карантине;
- помощь воспитателю детского сада при одевании и раздевании детей на прогулку, сон и другие мероприятия;
- обучение воспитанников правильно заправлять постель;
- мытье окон в помещениях дошкольной группы два раза в год;

### 3.7. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. Права младшего воспитателя**

Младший воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные распоряжения воспитанникам во время пребывания в детском саду;
- 4.2. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. требовать от воспитанников соблюдения Правил поведения для воспитанников;
- 4.4. повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность младшего воспитателя**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора Центра, воспитателя детского сада, заместителя директора по дошкольному воспитанию, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации воспитательного и образовательного процесса, младший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, младший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного и образовательного процессов младший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных

настоящей Инструкцией, младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Младший воспитатель:

6.1. работает по расписанию, составленному и утвержденному директором Центра;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя, в соответствии с режимом работы дошкольной группы, утвержденном директором.

6.3. получает от директора Центра и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. может исполнять обязанности других младших воспитателей детского в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Центра на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>

