

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 103 «РУСАЛОЧКА» Г. ВОРКУТЫ

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 103» г. Воркуты
от 12.01.2015 г. № 31-ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761-н. и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Младший воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты далее МБДОУ), относится к категории обслуживающего персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.

1.3. На должность младшего воспитателя принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы, медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

1.4. Младший воспитатель подчиняется заведующему, заместителю заведующего по АХР и воспитателю МБДОУ

1.5. В своей деятельности младший воспитатель руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Выполняет поручения заведующего, заместителя заведующего по АХР МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций младший воспитатель обязан:

2.1. Помогать воспитателю в:

- организации воспитательно-образовательного процесса (оказывать помощь воспитателю при проведении занятий и подготовке к занятию и т.д.),
- укреплении здоровья и физического развития детей.

2.2. Участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

2.3. Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для эмоционального благополучия детей, их социально-психологической адаптации.

2.4. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками и воспитателем сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению режима дня;
- своевременную уборку и санитарное состояние закрепленных за ним помещений, оборудования в соответствии с требованиями СанПина;
- два раза в день проводить влажную уборку в группе;
- проводить влажную уборку перед занятиями в музыкальном и физкультурном зале.

2.5. Организовать с учетом возраста детей работу по привитию навыков самообслуживания, безопасности жизнедеятельности и оказывать воспитанникам необходимую помощь.

2.6. Участвовать в работе по профилактике нарушений поведения дошкольников, устранению вредных привычек.

2.7. Организовать прием пищи воспитанников (доставка пищи с пищеблока в группу, раздача ее, соблюдение норм выдачи блюд).

2.8. Проводить работу по освоению детьми столового этикета (сервировка столов), культурно-гигиенических навыков.

2.9. Готовить воду для закаливающих процедур, умывания детей и полоскания рта.

2.10. Помогать воспитателю:

- готовить праздники, досуги, развлечения;
- одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовить все необходимое для их проведения;
- выводить детей и заводить их с прогулки по подгруппам;
- в проведении гигиенических процедур с детьми.

2.11. Проводить:

- санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек в соответствии с требованиями СанПина;
- смену постельного белья один раз в неделю;
- ежедневно гигиеническую обработку санузлов.

2.12. Следить:

- за чистотой полотенец, менять их по мере загрязнения;
- за наличием кипяченой воды для питья и полоскания рта.

2.13. Готовить в летний период совместно с воспитателем участок для прогулки.

2.14. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.

2.15. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя, находиться с детьми в спальне.

2.16. Бережно использовать имущество группы, посуду, методическую литературу, пособия.

2.17. Вести учет инвентаря и игрушек группы.

2.18. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ

2.19. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты

2.20. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте

2.21. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

III. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- Устав МБДОУ;
- трудовое законодательство;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

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.

V. ФУНКЦИИ

5.1. Обеспечение:

- сохранения и укрепления здоровья детей;
- проведения мероприятий, способствующих психофизическому развитию детей, соблюдению ими распорядка дня;
- помощи воспитателю в работе с детьми.

5.2. Содействие в работе воспитателя:

- по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- созданию для воспитанников благоприятного эмоционального климата в группе в период их пребывания в дошкольном учреждении.

5.3. Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений.

VI. ПРАВА

- 6.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 6.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.
- 6.3. На участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом МБДОУ.
- 6.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 6.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 6.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно в соответствии с законодательством РФ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, младший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

7.4. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда младший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Младший воспитатель:

8.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с режимом дня, участия в обязательных плановых общих мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

8.2. Заменяется на период временного отсутствия другими младшими воспитателями.

8.3. Получает от администрации учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

8.5. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией учреждения к организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

СОГЛАСОВАНО

Председатель цехкома

МБДОУ «Детский сад № 103» г. Воркуты _____ О.В.Большакова