

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством (завхоз), медицинской сестре и воспитателю группы.

1.3. Всвоей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; законодательными актами Российской Федерации;

СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 г. №28;

СанПин 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" от 27.10.2020 г. №32;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в дошкольном образовательном учреждении;

Коллективным договором приказами и распоряжениями заведующего детским садом;

трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.;

правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

инструкцией по охране труда для воспитателя ДОУ;

инструкцией по противодействию терроризма для сотрудников.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. 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. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

В рамках трудовой функции присмотра за детьми дошкольного возраста от 3 лет младший воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Оказание помощи детям дошкольного возраста (от 3 лет) в одевании и раздевании по мере необходимости.

3.2. Оказание помощи детям в возрасте от 3 лет в самостоятельном приеме пищи;

3.3. Оказание помощи детям дошкольного возраста (от 3 лет) в развитии навыков самообслуживания и гигиены:

3.4. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья и игрушек:

#### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Младший воспитатель:

4.1. Участвует:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;

- в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

4.2. Обеспечивает:

- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;

- состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 г. №28;

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

4.3. Проводит:

- влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;

- влажную уборку в спальне после дневного сна;

- чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;

- генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств;

- мытье окон 2 раза в год или по мере загрязнения;

- санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;

- смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;

- ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;

- дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

4.4. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

4.5. Организует:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;

- общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;

- прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

4.6. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.

3.7. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

4.8. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну треть часть детей одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

4.9. Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой воды для питья.

4.10. Совместно с воспитателем:

- проводит гигиенические и закаливающие процедуры;

- подготавливает участок для прогулки;

- присматривает за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

4.11. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

4.12. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня.

4.13. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество организации.

4.14. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

4.15. Соблюдает:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

4.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- строгое выполнение установленного режима дня;

- выполнение требований руководителя, медсестры, заведующего хозяйством, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

## **5. ПРАВА**

5.1. Младший воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

5.2. Младший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

- участвовать в работе органов самоуправления.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Младший воспитатель несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего младший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, младший воспитатель может быть уволен согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Младший воспитатель ДОУ:

7.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем дошкольного образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

7.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.

7.3. Ставит в известность руководителя ДОУ, заведующего хозяйством (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

7.4. Получает от администрации детского сада материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под роспись.

7.5. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию младшего воспитателя, выполняет указания медсестры.

7.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

7.7. Вовремя информирует руководителя ДОУ и надлежащие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7.8. Во время временного отсутствия младшего воспитателя (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом ДОУ на основании приказа заведующего. Заменяет временно отсутствующего младшего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией или исполняют обязанности назначенные лица заведующим ДОУ.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ.

8.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

Должностную  
Лопатко, А.В. инструкцию

разработал:

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

**Лист ознакомления с должностной инструкцией  
младший воспитатель**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица, назначаемого на должность	Дата и подпись должностного лица после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер распоряжения/ приказа о назначении на должность	Дата и номер распоряжения/ приказа о изменений должностной инструкции	Дата и номер распоряжения / приказа об освобождении от занимаемой должности
1.	Макрушина Евгения Витальевна		Приказ №26-Л от 18.08.2014 г.	Приказ №25-О от 01.03.2017 г. Приказ №14-О 02.03.2021 г.	
2.	Джума Светлана Юрьевна		Приказ №2-Л от 31.07.2017 г.	Приказ №25-О от 01.03.2017 г. Приказ №14-О 02.03.2021 г.	
3.	Смирнова Нина Александровна		Приказ №9-Л от 25.06.2018 г.	Приказ №25-О от 01.03.2017 г. Приказ №14-О 02.03.2021 г.	