**«Согласовано»                                            «Утверждаю»  
Председатель ПК                                     Директор  
МОУ «Заклинская СШ»                        МОУ «Заклинская СШ»     \_\_\_\_\_\_\_\_ (С.Н.Павлова)             \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Л.А.Токмакова)  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.         “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.**

**Должностная инструкция помощника воспитателя**

**1. Общие положения**  
1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.  
1.2. Помощник воспитателя подчиняется руководителю учреждения, филиала и воспитателю, работает под руководством завхоза.  
1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом руководителя учреждения.  
1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов в неделю. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному руководителем.  
1.5. Продолжительность очередного отпуска составляет 28 календарных дней.  
1.6. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.  
1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. Должностные обязанности.**  
2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.  
2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.  
2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия  
2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.  
2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.  
2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.  
2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.  
2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.  
2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.  
2.10. Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.  
2.11. Моет окна два раза в год.  
2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.  
2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.  
2.14. Выполняет требования руководителя, старшего воспитателя.  
2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.  
2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

**3. Помощник воспитателя должен знать**  
3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.  
3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.  
3.3. Правила санитарии и гигиены.  
3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной безопасности.

**4. Права**  
4.1. Требовать улучшений условий труда.  
4.2. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.  
4.3. Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.  
4.4. Может работать в двух группах с оплатой до двух ставок, иметь подработку в размере 30% от ставки и т.д.  
4.5. Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**5. Ответственность**  
Несет ответственность:  
5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы  
5.2. За сохранность вещей детей.  
5.3. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.  
5.4. За соблюдение инструкций по технике безопасности.  
5.5. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.  
5.6. За исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_