|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***СКВИРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС***  **«ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***помічника вихователя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | (назва) |  |
|  | **господарський підрозділ** |  |
|  | (місце видання) |  |

***«ПОГОДЖЕНО»*  *«ЗАТВЕРДЖЕНО»***

**Голова профкому Директор Сквирського НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Ю.Удод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д.Вигівська**

**наказ № \_\_\_\_ від 15 серпня 2015 р.**

**Посадова інструкція №**

**помічника вихователя**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**господарський підрозділ**

**2015 р.**

**1. Загальні положення**

1.1. Помічник вихователя приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2.Помічник вихователя підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

1.3. Помічник вихователя чітко виконує вимоги «Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей», дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримується КЗпП, Статуту навчального закладу.

1.4. Повинен знати:

- основні положення Конвенції про права дитини, законодавство України про освіту, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань виховання;

- правила та норми безпеки життєдіяльності;

- вікові анатомо-фізіологічні, психічні особливості розвитку дитини від трьох до шести років, основи гігієни і дієтології дитини, вимоги до організації сну, приготування їжі для дитини, долікарської допомоги;

- засоби та форми розвиткової діяльності та виховної роботи, прищеплення загальної культури, зокрема етичних навичок дитини, організації активного та творчого дозвілля дитини.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює догляд за дитиною, забезпечує всі її режимні процеси з урахуванням віку й стану здоров’я дитини.

2.2. Здійснює заходи щодо забезпечення гармонійного фізичного, розумового та психічного розвитку дитини.

2.3. У разі потреби — захищає життя дитини.

2.4. Відповідає за чистоту, своєчасне прибирання всього закріпленого за ним приміщення, ігрового майданчику для дітей, виконує санітарні правила .

2.5. Приносить у групу їжу з кухні, роздає її дітям (відповідно до вікової порції та згідно меню), прибирає та миє посуд (користуючись і виконуючи правила миття посуду в дитячому закладі).

2.6. У разі карантину проводить обеззараження посуду.

2.7. Допомагає вихователю під час проведення ранків, батьківських зборів, семінарів, методобєднань, екскурсій, прогулянки.

2.8. Веде журнал із санітарного стану в групових кімнатах.

2.9. Забезпечує наявність у групі кип'яченої води для пиття дітей.

2.10. Слідкує за чистотою рушників, білизни. Періодично проводить їх заміну.

2.11. Відповідає за збереження майна у групі.

2.12. Слідкує за станом кухонного обладнання.

2.13. Забезпечує нагляд за дітьми у разі відлучки вихователя з групи за виробничою необхідністю, хворобою.

2.14. Допомагає вихователю при організації та проведенні занять, ігор, прогулянки, (обов’язково при екскурсії за межі закладу), виготовленні посібників.

2.15. Допомагає вихователю одягати та роздягати дітей, готує дітям постіль, прибирає ліжка після сну.

2.16. Систематично проходить безкоштовний медичний огляд, має санітарну книжку.

2.17. Бере участь у толоках прибирання території, квітників, городу, спортивних майданчиків, косметичних ремонтах.

2.18. При відсутності заміняє підсобного працівника, прибиральницю службових приміщень, двірника.

2.19. Допомагає у розгрузці, заготівлі овочів та їх збереженні.

2.18. Прибирає у овочесховищі.

2.20. Помічнику вихователя забороняється:

* приносити в групу окріп;
* без дозволу залишати робоче місце;
* користуватись дитячим туалетом;
* працювати без спецодягу; ,
* користуватись пошкодженим посудом;
* залишати підлогу дуже вологою;
* брати дітей на харчоблок;
* заміняти вихователя, пом.вихователя без погодження адміністрації.

**3. Права**

Помічник вихователя має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.3.Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву підприємства про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

**4. Відповідальність**

Помічник вихователя несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3.За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**5. Повинен знати**

* 1. Основні положення Конвенції про права дитини, Закон України «Про дошкільну освіту», інші законодавчі і нормативно-правові акти з питань організації життєдіяльності дітей.
  2. Правила догляду за дітьми.
  3. Правила санітарії та гігієни.
  4. Санітарні правила утримання дошкільних навчальних закладів.
  5. Правила та норми безпеки життєдіяльності дітей.
  6. Вікові анатомо-фізіологічні, психічні особливості розвитку дитини дошкільного віку, основи гігієни і дієтології дитини, вимоги до організації сну, харчування дитини, долікарської допомоги.
  7. Виховні функції і можливості використання дитячих меблів, посуду та іграшок.
  8. Засоби та форми організації розвивальної діяльності, дозвілля дітей, виховної роботи з ними, формування їхньої загальної культури, зокрема етичних навичок.
  9. Правила поведінки в екстремальних ситуаціях.
  10. Основи етики, етикету.

**6.Взаємовідносини**

1. Для виконання обов’язків та реалізації своїх прав помічник вихователя взаємодіє з:
   1. Директором Сквирського НВК, завідувачем господарства щодо вирішення організаційних питань та питань, пов’язаних з господарською роботою.
   2. Вихователями групи з питань організації життєдіяльності дітей.

Працівниками харчоблоку, медичним персоналом з питань організації харчування дітей, забезпечення збереження та зміцнення їхнього здоров’я.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата, посада керівника підрозділу (організації) (розробника) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЗГОДЖЕНО:** |  | | | |
| Відповідальний з охорони  праці НВК | |  |  | Романовський К.К. |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Заступник директора | |  |  | **Муштрук Н.Г.** |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Голова ПК профспілки | |  |  | **Удод Ж.Ю.** |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (посада) –( професія) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) (дата ознайомлення) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |