

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 26 «ПОЧЕМУЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ Детский сад № 26

_____ К.С. Уласевич

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ Детский сад № 26

_____ С.Л. Хачева

Приказ № _____ от « » 2023 г.

Должностная инструкция младшего воспитателя

фамилия имя отчество

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция регламентирует функциональные обязанности, права и ответственности младшего воспитателя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №26 городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее- МАДОУ Детский сад №26).

1.2. Младший воспитатель принимается на должность и увольняется только приказом МАДОУ Детский сад №26.

1.3. Младший воспитатель подчиняется заведующему по АХЧ.

1.4. Младший воспитатель дошкольного образовательного учреждения должен иметь среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки или среднее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы.

1.5. В своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также решениями Совета городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, Уставом (наименование учреждения) и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Младший воспитатель должен знать:

- Конституцию РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
- законодательные акты РФ;
- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Устав и локальные акты дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденным в ДОУ;
- Трудовой договор.
- соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- правила личной гигиены;
- порядок ведения установленной документации.
- правила и нормы охраны труда.
- законодательство и иные правовые акты в сфере дошкольного образования.
- законодательство в сфере противодействия коррупции;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- возможности и особенности применения современных информационных технологий в деятельности учреждения;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- систему взаимодействия с гражданами и организациями;
- информационно-аналитическую систему, обеспечивающую сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- требования санитарных правил и норм к осуществлению ухода за детьми дошкольного возраста при осуществлении ухода в организованных группах;
- формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей дошкольного возраста;
- способы поддержания положительных взаимоотношений в группе детей;
- подвижные, развивающие игры для детей дошкольного возраста;
- способы оказания помощи детям в самообслуживании;
- формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
- способы обеспечения безопасности деятельности детей дошкольного возраста;
- способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста;
- законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОО должен уметь:

- устанавливать контакт с детьми дошкольного возраста с учетом их физического и психического состояния;
- осуществлять наблюдение за поведением детей дошкольного возраста с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;
- оказывать помощь детям дошкольного возраста в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);
- осуществлять сопровождение детей дошкольного возраста во время прогулок;
- проводить подвижные, развивающие игры с детьми дошкольного возраста;
- организовывать питание детей дошкольного возраста;
- организовывать полноценный отдых, сон детей дошкольного возраста, осуществлять присмотр за ними во время сна;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оказывать первую помощь детям дошкольного возраста, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

2. Основные задачи.

- 2.1. Доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику;
- 2.2. Контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми;
- 2.3. Контроль чистоты полотенец, постельного белья и наличия в группе кипяченой воды для питья.

3. Должностные обязанности.

3.1. В целях выполнения поставленных задач младший воспитатель:

- 1) Оказание помощи детям дошкольного возраста в одевании и раздевании по мере необходимости.
- 2) Оказание помощи детям в самостоятельном приеме пищи:
 - доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборка и мытье посуды;
 - организация сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста;
 - контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми;
 - осуществление работы по освоению воспитанниками правил поведения за столом.
- 3) Оказание помощи детям в развитии навыков самообслуживания и гигиены:
 - проведение гигиенических и закаливающих процедуры;
 - осуществление работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;
 - проведение вместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДОО мероприятий, способствующих психологическому и физическому развитию детей;
 - контроль соблюдения воспитанниками распорядка дня;
 - профилактика вредных привычек;
 - подготовка воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;
 - контроль чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.
- 4) Присмотр за детьми дошкольного возраста во время сна.
- 5) Проведение подвижных, развивающих игр с детьми дошкольного возраста:

- подготовка и раздача материала;
- знание и организация основных видов игр (сюжетных, театрализованных, подвижных и т.д.) с теми детьми, которые не заняты с воспитателем;
- участие в утренниках, физкультурных мероприятиях;
- создание игрового пространства;
- поддержка эмоциональной обстановки во время игры.

6) Сопровождение детей дошкольного возраста на прогулках, занятиях и мероприятиях.

7) Контроль поведения детей дошкольного возраста в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности.

8) Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья и игрушек

- проведение влажной уборки групповых комнат с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- проведение влажной уборки в спальнях комнатах после сна;
- выполнение влажной уборки приемной и иных помещений влажным способом;
- чистка ковров влажной щеткой и с использованием пылесоса;
- санитарная обработка посуды и детских столов непосредственно перед каждым приемом пищи;
- ежедневная гигиеническая обработка санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при их наличии) после каждого применения согласно действующим требованиям СанПиН;
- смена постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировка белья и полотенец;
- мытье окон;
- санитарная обработка игрушек;
- мытье дверей шкафов, детской мебели в группе;
- проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия воспитанников;
- генеральная уборка всех помещений группы еженедельно (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

3.2. Младший воспитатель обязан исполнять основные обязанности: беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3 Младший воспитатель обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении, требований порядка работы со служебной информацией, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности.

3.4. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

4. Права младшего воспитателя.

4.1. Имеет право на предоставление гарантий и компенсаций в области социально-трудовых отношений, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Младший воспитатель детского сада в пределах своей компетенции имеет полное право:

- вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- знакомиться с проектами решений руководителя детского сада, которые относятся к его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
- принимать участие в деятельности органов самоуправления.

4.3 Младший воспитатель имеет полное право защищать профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

4.4. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

4.5. Младший воспитатель имеет полное право предоставлять информацию руководителю детского сада, заместителю руководителя по АХР (завхозу) о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.

4.6. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Младший воспитатель МАДОУ Детский сад №26 несет установленную законодательством ответственность за:

- 1) невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;
- 2) неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, установленных законодательством о противодействии коррупции;
- 3) неиспользование прав, предусмотренных пунктом 4.1 настоящей должностной инструкции;
- 4) сохранность документов и имущества, находящихся в его ведении;
- 5) несоблюдение правил внутреннего распорядка, кодекса этики и служебного поведения и исполнительской дисциплины;
- 6) несоблюдение правил противопожарной безопасности, техники безопасности.

6. Регламент взаимоотношений. Связи по должности.

Младший воспитатель ДОУ:

6.1. 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.

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

6.3. Ставит в известность заведующего детского сада, заместителя заведующего по АХЧ, воспитателя о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

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

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

