

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в.о. директора КЗ «Осинівський ОК»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Топал  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 18**  
**помічника вихователя закладу дошкільної освіти (ЗДО)**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Помічник вихователя ЗДО приймається на роботу і звільняється з неї директором освітнього комплексу (ОК) .
- 1.2. Підпорядкований безпосередньо завгоспу.
- 1.3. У своїй роботі керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень дитячого садка; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

**2. Завдання та посадові обов'язки**

- 2.1. Підтримує постійно належний санітарний стан і порядок на закріпленій за ним ділянці.
- 2.2. Прибирає закріплені за ним приміщення ЗДО (їдальню, коридори, ігрову, спальню, спортзал).
- 2.3. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі; протирає іграшки, застилає ліжка, пилюсось палаци,подає їжу на столи, прибирає посуд, витирає столи .
- 2.4. Очищує урни від паперів і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі; очищує дитячі горшки, дезинфікує їх.
- 2.5. Допомогає вихователю під час харчування дітей , за необхідності догодовує дітей.
- 2.6. Виводить на прогулянку дітей, які одяглися останніми, допомагає вихователю під час повернення дітей з прогулянки
- 2.7. Систематично провітрює подушки, ковдри, матраци. Розстилає та застилає ліжка.
- 2.8. Бере участь в організації і проведенні святкових ранків, розваг, фізкультурних занять.
- 2.9. Перед проведенням фізкультурних та музичних занять з дітьми групи проводить вологе прибирання зали.
- 2.10. Проходить періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.
- 2.11. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- 2.12. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

- 2.13. Під керівництвом вихователя та разом з медичними працівниками забезпечує збереження і зміцнення здоров'я дітей; дотриманню ними розпорядку дня. Бере участь у проведенні оздоровчо-профілактичних заходів загартування дітей.
- 2.14. За необхідності догодує дітей.
- 2.15. Відповідає за посадку та догляд за кімнатними квітами, вчасно поливає та пересаджує їх.
- 2.16. Дотримується норм та правил охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.17. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку дітей і у випадку непослуху сповіщає про це вихователя.
- 2.18. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузла тощо.
- 2.19. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня, і затвердженим директором ОК.
- 2.20. Проходить інструктажі з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завгоспа.
- 2.21. негайно сповіщає завгоспа про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло тощо на закріпленій за ним ділянці.

### **3. Права**

Помічник вихователя має право на:

- 3.1. Забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.
- 3.2. Подавання керівництву ЗДО пропозиції щодо підвищення ефективності роботи закладу.
- 3.3. Отримання від керівництва навчального закладу та працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.4. Отримання миючих засобів, інвентарю, приміщення (куточку) для їх зберігання.
- 3.5. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

### **4. Відповідальність**

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку ОК, законних наказів і розпоряджень адміністрації дитячого садка та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, помічник вихователя несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За завдані ЗДО та його учасникам, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, збитки помічник вихователя несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

## **5. Повинен знати**

- 5.1. Основні положення Конвенції про права дитини, Закон України «Про дошкільну освіту», інші законодавчі і нормативно-правові акти з питань організації життєдіяльності дітей.
- 5.2. Правила догляду за дітьми.
- 5.3. Правила санітарії та гігієни.
- 5.4. Санітарні правила утримання ЗДО.
- 5.5. Правила та норми безпеки життєдіяльності дітей.
- 5.6. Вікові анатомо-фізіологічні, психічні особливості розвитку дитини дошкільного віку, основи гігієни і дієтології дитини, вимоги до організації сну, харчування дитини, долікарської допомоги.
- 5.7. Виховні функції і можливості використання дитячих меблів, посуду та іграшок.
- 5.8. Засоби та форми організації розвивальної діяльності, дозвілля дітей, виховної роботи з ними, формування їхньої загальної культури, зокрема етичних навичок.
- 5.9. Правила поведінки в екстремальних ситуаціях.
- 5.10. Основи етики, етикету.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду помічника вихователя призначається особа, яка має загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

## **7. Взаємовідносини**

Помічник вихователя взаємодіє з:

- 6.1. Керівником ЗДО, завгоспом щодо вирішення організаційних питань та питань, пов'язаних з господарською роботою.
- 6.2. Вихователями групи з питань організації життєдіяльності дітей.
- 6.3. Працівниками харчоблоку, медичним персоналом з питань організації харчування дітей, забезпечення збереження та зміцнення їхнього здоров'я.

РОЗРОБИВ \_\_\_\_\_

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК \_\_\_\_\_

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_