***Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***средняя общеобразовательная школа № 596***

***с углубленным изучением французского языка***

***Приморского района Санкт – Петербурга***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Согласовано*** | ***Утверждаю*** |
| Председатель ПК Т.В.Федотова | Директор школы Н.В.Шонина |
| Протокол № 1 от 09.2017 | Приказ № 3-ОД от 01.09.2017 |

**Должностная**

**инструкция помощника воспитателя**

**ГКП «Горошинки»**

# 1. Общие положения

 **1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г.

Москва.

1.2. Помощник воспитателя назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Помощник воспитатель должен иметь среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР, курирующему данное направление работы школы и воспитателю.

1.5. **Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы; правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Помощник воспитателя соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

# 2. Функции

Основными направлениями деятельности помощника воспитателя являются:

2.1. попечение, воспитание и надзор за детьми, посещающими ГКП в установленное режимом работы время;

2.2. оказание помощи воспитателю в воспитательной работе;

2.3. обеспечение безопасности детей в группе.

# 3. Должностные обязанности

Помощник воспитателя выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников. 3.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической адаптации.

3.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

3.4. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.

3.5. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.6. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

3.7. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.8. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.9. соблюдает этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению помощника воспитателя;

3.10. оперативно извещает администрацию и воспитателя о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.11. не допускает нахождения посторонних лиц в помещении группы;

3.12. в летнее время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, дежурству, уборке территории и т.д.

1. **Права**

Помощник воспитателя имеет право:

* 1. участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом детского сада;
	2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
	3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
	4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
	5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

# 5. Ответственность

5.1. Помощник воспитателя несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, заместителя директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, помощник воспитателя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, а также совершение иного аморального проступка помощник воспитателя может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение ОУ или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей помощник воспитателя несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6.Взаимоотношения. Связи по должности**

Помощник воспитателя:

6.1. по графику нормированного рабочего дня, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.3. работает в тесном контакте с воспитателями и родителями воспитанников (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ

проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.