

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Чажемтовский детский сад» Колпашевского района
(МБДОУ «Чажемтовский детский сад»)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

младшего воспитателя (ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ))
ДИ-022-2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с *Профстандартом* "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья", утвержденным приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 351н от 12 апреля 2017 г; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г в редакции от 21 января 2019 года; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем. Должность младшего воспитателя (Ассистент) относится к категории технического персонала.

1.2. На должность младшего воспитателя (Ассистента) принимается лицо, имеющее среднее общее образование и краткосрочное обучение или инструктаж на рабочем месте или Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих "Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Младший воспитатель (Ассистент) принимается и освобождается от должности заведующим ОО.

1.4. Младший воспитатель (Ассистент) непосредственно подчиняется заведующему ОО, заместителю заведующего, выполняет указания заведующего хозяйством, медицинского работника.

1.5. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель (Ассистент) должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Профстандартом: 03.012 Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями заведующего ОО;
- Также младший воспитатель руководствуется должностной инструкцией младшего воспитателя (Ассистента) ОО, трудовым договором.

1.6. Младший воспитатель (Ассистент) должен знать:

- законы Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- основы возрастной физиологии, гигиены, оказания первой доврачебной медицинской помощи;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста и их родителями (законными представителями);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, по уходу за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в ОО;
- Правила внутреннего трудового распорядка ОО.

2. Должностные обязанности младшего воспитателя (Ассистента):

2.1. Младший воспитатель (Ассистент) не относится к должности педагогических работников. Ассистент оказывает воспитаннику с ОВЗ, инвалиду техническую помощь в процессе получения образования;

- 2.2. Обеспечение сопровождения инвалида, лица с ОВЗ в ОО;
- 2.3. Оказание технической помощи в части передвижения по ОО, получения информации и ориентации;
- 2.4. Оказание технической помощи в обеспечении коммуникации, в том числе с использованием коммуникативных устройств, планшетов, средств альтернативной коммуникации;
- 2.5. Оказание помощи в использовании технических средств реабилитации (изделий) и обучения;
- 2.6. Оказание помощи в ведении записей, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей.
- 2.7. Оказание помощи в соблюдении санитарно-гигиенических требований воспитаннику.

3. Права

3.1. Младший воспитатель (Ассистент) ОО имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ОО.

3.2. Младший воспитатель (Ассистент) ОО в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с проектами решений заведующего ОО, которые касаются его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации ОО создания условий, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

3.3. Младший воспитатель (Ассистент) имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, которые в той или иной мере содержат оценку его работы, давать по ним объяснения.

4. Ответственность

4.1. Младший воспитатель (Ассистент) ОО несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Устава ОО, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции ОО, приказов заведующего младший воспитатель (Ассистент) ОО подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального

поступка младший воспитатель (Ассистент) ОО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение ОО или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей младший воспитатель (Ассистент) несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Младший воспитатель ОО:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ОО, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ОО, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Принимает участие в совещаниях, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

5.3. Информировывает заведующего ОО, заведующего хозяйством обо всех недостатках работы. Вносит конкретные предложения по устранению выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя (Ассистента).

5.4. Получает от администрации ОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под расписку.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом ОО.

5.7. Своевременно информирует заведующего ОО и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников.


6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

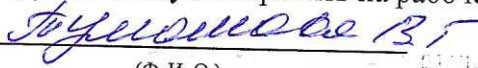
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.



(подпись)

24.08.2020

(дата)



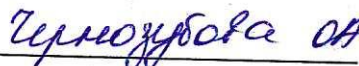
(Ф. И. О.)



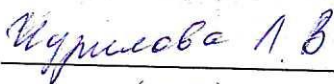
(подпись)

01.09.2020

(дата)



(Ф. И. О.)



(подпись)

13.01.2021

(дата)



(Ф. И. О.)



(подпись)



(Ф. И. О.)

01.01.2021