

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА

Председатель ПК МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
Сурокатова З.Д.
_____ 2026г.



УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского
муниципального района
Р.Х.Докалова
от 09.09 2026 г. № 620- ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника воспитателя в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского муниципального района»



Подписано цифровой подписью:
Докалова Ремиса Хамидовна
DN: cn=Докалова Ремиса Хамидовна,
o=Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение "Детский сад № 5
"Радуга" Наурского муниципального
района, ou=Заведующий,
email=mbdou-raduga5@bk.ru, c=RU
Дата: 2026.09.01 20:44:10 +03'00'

с. Новое Солкушино-2026г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (раздел IV «Должности учебно-вспомогательного персонала»), утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается дошкольная образовательная организация, под работником — работник, замещающий должность «Помощник воспитателя», под обучающимися (воспитанниками) — лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, а также лица, в отношении которых МБДОУ осуществляет присмотр и уход.

1. Общие положения

1.1. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала МБДОУ. Должность помощника воспитателя не отнесена к должностям педагогических работников.

1.2. Помощник воспитателя назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ .

1.3. Помощник воспитателя непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ Организацией; повседневную работу выполняет под руководством воспитателя группы, за которой он закреплён.

1.4. Отличие должности помощника воспитателя от должности младшего воспитателя состоит в квалификационных требованиях: для помощника воспитателя достаточно среднего (полного) общего образования и профессиональной подготовки в области образования и педагогики. Помощник воспитателя не участвует в проведении занятий, организуемых воспитателем.

1.5. Квалификационные требования: среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускается лицо:

-имеющее или имевшее судимость, а равно и подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;

-признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

-имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу.

1.7. Работник должен знать:

-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

-Конвенцию о правах ребёнка;

-основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребёнка, теории и методики воспитательной работы;

-правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

-санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, режимы уборки, проветривания, обработки посуды и игрушек, смены белья;

-правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности работник руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

-СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);

- СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);
- уставом МБДОУ , коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ , с которыми работник ознакомлен под подпись;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим рабочего времени. Продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы с учётом режима работы группы.

1.10. Отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

1.11. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.12. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.13. На время отсутствия помощника воспитателя его обязанности исполняет другой помощник воспитателя (младший воспитатель), назначенный приказом заведующего, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Участие в организации жизнедеятельности обучающихся

2.1. Участвовать в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся.

2.2. Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации обучающихся.

2.3. Организовывать с учётом возраста обучающихся работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований безопасности, оказывать им необходимую помощь.

2.4. Совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя обеспечивать сохранение и укрепление здоровья обучающихся, соблюдение ими режима дня.

2.5. Сопровождать обучающихся на прогулке, при перемещении по зданию Организации, при проведении массовых мероприятий.

Санитарное содержание помещений и организация питания в группе

2.6. Обеспечивать санитарное состояние помещений группы и оборудования в соответствии с требованиями СП 2.4.2.4283-26: влажную уборку с применением моющих средств, уборку спален после сна, уборку групповых помещений не реже двух раз в день.

2.7. Осуществлять обработку игрушек, мытьё посуды и столовых приборов, обработку столов до и после каждого приёма пищи в установленном порядке.

2.8. Обеспечивать соблюдение режима проветривания и обеззараживания воздуха, питьевого режима, порядка использования и хранения промаркированного уборочного инвентаря.

2.9. Получать пищу с пищеблока с соблюдением правил транспортировки и сроков раздачи, осуществлять сервировку столов и раздачу пищи, оказывать обучающимся помощь при приёме пищи.

2.10. Обеспечивать своевременную смену постельного белья и полотенец, соблюдение порядка сбора, хранения и передачи грязного белья.

Охрана жизни и здоровья обучающихся

2.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период их нахождения под его присмотром; не оставлять обучающихся без присмотра.

2.12. Хранить моющие и дезинфицирующие средства в местах, недоступных для обучающихся, использовать их строго по назначению.

2.13. Незамедлительно сообщать воспитателю, медицинскому работнику и заведующему о случаях травм, ухудшения самочувствия обучающихся, о неисправности оборудования и о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью.

2.14. Участвовать в эвакуации обучающихся при чрезвычайных ситуациях в соответствии с планом эвакуации.

Взаимодействие и профессиональная подготовка

2.15. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся в пределах своей компетенции; соблюдать конфиденциальность сведений об обучающихся и их семьях.

2.16. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, иметь личную медицинскую книжку.

2.17. Проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи, инструктажи и стажировку на рабочем месте.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. получать от воспитателя разъяснения по вопросам организации присмотра и ухода за обучающимися;

3.2. требовать обеспечения санитарной одеждой, моющими и дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарём и средствами индивидуальной защиты;

3.3. вносить предложения по улучшению организации питания в группе и санитарного содержания помещений.

3.4. знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ, касающимися его деятельности;

3.5. вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.6. запрашивать и получать от работников МБДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.7. требовать от заведующего МБДОУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.8. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.9. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.10. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за жизнь и здоровье обучающихся в период их нахождения под его присмотром — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7. за нарушение санитарно-эпидемиологических требований при содержании помещений, обработке посуды и игрушек, раздаче пищи — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности

без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБДОУ и локальными нормативными актами МБДОУ, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава МБДОУ, штатного расписания, структуры МБДОУ, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет заведующего МБДОУ.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

Должностную инструкцию разработал:

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)_____
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				

Справочно. Срок хранения индивидуальной должностной инструкции — 50/75 лет ЭПК (статья 443 Перечня типовых управленческих архивных документов, утверждённого приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236); типовой должностной инструкции — 3 года после замены новой (статья 442 того же Перечня). Должностная инструкция, оформленная приложением к трудовому договору, хранится вместе с трудовым договором (статья 435 Перечня). Настоящий документ оформлен по ГОСТ Р 7.0.97-2025; левое поле 30 мм установлено как для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения (пункт 6.1 стандарта).