

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому _____

/О.М.Тустановська/

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ліцею _____ /О.В.Лужецька /

“28” серпня 2019 року

“ 27 ” серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 22 ПОМІЧНИКА ВИХОВАТЕЛЯ

І. Загальні положення

1. На посаду помічника вихователя приймаються особи віком не молодше 18 років, які мають медичний висновок.
2. Помічник вихователя повинен знати:
 - Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
 - Санітарно-гігієнічні норми утримання приміщень, обладнання, інвентарю;
 - Правила санітарії та гігієни;
 - Правила і норми охорони праці, техніки протипожежної безпеки.
3. Помічник вихователя підпорядковується директору закладу освіти і вихователю ГКП, працює під керівництвом заступника директора по господарській роботі .
4. Помічник вихователя приймається на посаду і звільняється з роботи наказом директора закладу освіти.
5. Помічник вихователя зобов'язаний проходити щорічний медичний огляд.

II. Завдання та обов'язки

1. Проводить своєчасне прибирання групової кімнати, і інших площ вологим способом двічі на день.
2. Згідно з графіком провітрює приміщення, суворо контролює і дотримується дезінфекційного режиму групи під час карантину.
3. Допмагає вихователю одягати і роздягати дітей.
4. Спільно з вихователем проводить роботу по вихованню дітей.
5. Допмагає вихователю в підготовці до занять та прибирання після них.
6. У разі несправності меблів та іншого устаткування своєчасно робить заявку.
7. Підтримує санітарно-гігієнічний режим у групі..

III. Права

Помічник вихователя має право:

1. На всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
2. Вимагати від керівництва закладу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків та здійсненні прав.
3. Вимагати створення умов для виконання службових обов'язків, у тому числі надання необхідного обладнання, інвентарю.
4. Вимагати своєчасного і якісного ремонту обладнання.
5. Знайомитися з проектами рішень керівництва закладу стосовно його діяльності.
6. Вносити на розгляд керівництва закладу пропозиції щодо поліпшення організації і вдосконалення методів виконуваної ним роботи.

7. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Помічник вихователя несе відповідальність за:

1. Життя і здоров'я дітей закріпленої групи.
2. Збереження речей дітей.
3. Збереження обладнання та інвентарю у групі.
4. Дотримання інструкцій з техніки безпеки.
5. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
6. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.
7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на): _____

«__» _____ 20__ року.