

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации



Е.Э.Великоцкая
Прот. от 14.02.22

Утверждено:

приказом по ГБОУ «ГСШИ № 9»
«Об утверждении должностных инструкций»
от 14.02.2022 года № 45
Директор



И.В.Добролетова

Должностная инструкция помощника воспитателя

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Горловская санаторная школа-интернат № 9»

І. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики помощника воспитателя образовательного учреждения (организации).

1.2. Помощник воспитателя назначается на должность и освобождается от должности директором школы - интерната.

1.3. Помощник воспитателя непосредственно подчиняется помощнику директора школы.

1.4. В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством, указами Главы и решениями правительства Донецкой Народной Республики, другими руководящими и нормативными документами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы-интерната (в том числе, данной инструкцией), приказами и указаниями директора школы, помощника директора .

Помощник воспитателя школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

ІІ. Задачи и обязанности

Помощник воспитателя школы выполняет следующие задачи и обязанности:

2.1. Приходит на работу за 15 минут до начала своего рабочего времени .

2.2. Принимает детей, которые остались на ночь от воспитателей вечером и передает им этих детей утром, за 10 минут до подъема.

2.3. Обеспечивает нормальный ночной сон детей.

2.4. Обеспечивает сохранение здоровья обучающихся.

2.5. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.

2.6. Проходит периодический медицинский осмотр.

2.7. Следит за состоянием освещения, температуры в спальнях комнатах.

2.8. Подает данные о количестве обучающихся, которые ночуют в школе, в службу пожарной охраны или МЧС.

2.9. Работает без права на сон.

2.10. Придерживается этических норм поведения с обучающимися и работниками школы-интерната.

2.11. Придерживается правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности.

2.12. Поддерживает в надлежащем санитарном состоянии рабочее место.

2.13. Сохраняет тайну усыновления (удочерения) обучающихся, медицинскую тайну.

III. Права

Помощник воспитателя школы имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. На получение информации от педагогов школы - интерната о психофизиологическом состоянии здоровья обучающихся, которые остаются на ночь.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать свои объяснения.

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и(или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования, связанного с нарушением помощником воспитателя школы норм профессиональной этики.

3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6. В отдельных случаях изменять график своей работы только по согласованию с администрацией школы и обязательным предоставлением письменного заявления.

3.7. Принимать решения в рамках своей компетенции.

3.8. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.9. Вносить предложения помощнику директора по улучшению качества работы помощников воспитателя.

IV. Ответственность

Помощник воспитателя школы несет ответственность:

4.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время ночного сна.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов директора школы, иных нормативных и локальных актов, должностных обязанностей, определенных данной инструкцией, помощник воспитателя школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За совершение аморального поступка помощник воспитателя школы может быть освобожден от должности.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или работника школы - интерната.

4.5. За причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник воспитателя школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

4.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил помощник воспитателя школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

V. Должен знать

Помощник воспитателя должен знать:

нормативные документы по вопросам безопасности жизнедеятельности участников учебно-воспитательного процесса;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила безопасной эксплуатации электрооборудования, правила пожарной и электробезопасности, оказания первой медицинской помощи;

правила производственной санитарии и гигиены труда;

правила пользования средствами пожаротушения и индивидуальной защиты;

пути эвакуации из зданий школы.

Помощник воспитателя школы должен уметь:

владеть государственным языком в объеме, необходимом для выполнения своих профессиональных обязанностей;

владеть средствами оповещения спасательных и аварийных служб об опасных ситуациях, вызывающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, оказывать помощь в организации эвакуации детей в безопасное место, оказывать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшим.

VI. Квалификационные требования

5.1. На должность помощника воспитателя назначаются лица, имеющие среднее или средне-специальное образование и стаж работы с детьми не менее трех лет.

VII. Взаимоотношения (связи по должности).

Помощник воспитателя школы:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению помощника директора.

6.2. Работает в тесном сотрудничестве с администрацией, воспитателями, медицинским персоналом, другими работниками школы, систематически осуществляет с ними обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.3. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к поддержанию санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения в пределах своего рабочего времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы уборщика служебных помещений во время каникул утверждается приказом директора школы.

Разработано:

заместителем директора школы
Е.А.Родичева.

Согласовано:



юриисконсульт школы-интерната
Е.В.Индюкова.