

Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.

ім. Т. Шевченка

«Погоджено»

Уповноважена

Трудового колективу

Ірина Бубняк

«Затверджую»

Директор

Анатолій ЛІННИК

наказ від 08.05.2026 № 54 о/д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №33 ПОМІЧНИКА ВИХОВАТЕЛЯ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ

1. Загальні положення

1.1. Помічник вихователя належить до категорії робітників.

1.2. Помічник вихователя призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора закладу освіти відповідно до чинного законодавства України.

1.3. На посаду помічника вихователя призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, професійну підготовку (за наявності), пройшла обов'язковий медичний огляд, навчання та інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту й виробничої санітарії.

1.4. У своїй діяльності помічник вихователя керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»;
- державними санітарними нормами і правилами;
- нормативно-правовими актами з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту;
- Статутом закладу освіти;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями директора;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. Помічник вихователя безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти та працює під керівництвом вихователя дошкільного підрозділу.

1.6. Основним завданням помічника вихователя є забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов перебування дітей, допомога вихователю в організації освітнього процесу та режимних моментів, створення безпечного і комфортного середовища для вихованців.

2. Посадові обов'язки

Помічник вихователя зобов'язаний:

2.1. Допомогати вихователю в організації освітнього процесу та повсякденній діяльності дітей.

2.2. Забезпечувати належний санітарний стан групового приміщення, роздягальні, санітарного вузла, коридору та інших закріплених приміщень.

2.3. Щоденно проводити вологе прибирання приміщень із застосуванням дозволених мийних та дезінфекційних засобів.

2.4. Підтримувати чистоту меблів, дитячих столів, стільців, полиць, підвіконь, дверей та обладнання.

2.5. Мити, дезінфікувати та утримувати в належному стані іграшки, дидактичні матеріали й обладнання відповідно до санітарних вимог.

- 2.6.** Допомогати дітям під час одягання, роздягання, миття рук, користування туалетом та інших режимних моментів відповідно до їхнього віку.
- 2.7.** Допомогати вихователю під час організації занять, ігор, свят, розваг, екскурсій та інших заходів.
- 2.8.** Супроводжувати дітей під час прогулянок та забезпечувати їхню безпеку.
- 2.9.** Брати участь у підготовці групового приміщення до проведення занять та інших видів діяльності.
- 2.10.** Забезпечувати своєчасне отримання, сервірування та прибирання посуду під час організації харчування дітей.
- 2.11.** Дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог під час видачі їжі та прибирання після прийому їжі.
- 2.12.** Повідомляти вихователя або адміністрацію про несправності меблів, обладнання, сантехніки, систем водопостачання, електропостачання та інші небезпечні фактори.
- 2.13.** Дбайливо ставитися до майна закладу освіти, забезпечувати його збереження.
- 2.14.** Забезпечувати виконання санітарно-протиепідемічного режиму в дошкільному підрозділі.
- 2.15.** Дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та виробничої санітарії.
- 2.16.** Проходити обов'язкові медичні огляди, навчання та інструктажі у встановленому порядку.
- 2.17.** Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.18.** Виконувати законні накази та розпорядження директора закладу освіти.

3. Права

Помічник вихователя має право:

- 3.1.** Отримувати від адміністрації та вихователя інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.
- 3.2.** Вимагати створення безпечних і належних умов праці.
- 3.3.** Брати участь у виробничих нарадах із питань організації роботи дошкільного підрозділу.
- 3.4.** Вносити пропозиції щодо покращення санітарно-гігієнічного стану приміщень, організації роботи групи та створення безпечних умов перебування дітей.
- 3.5.** На повагу до честі та гідності.
- 3.6.** На соціальний і правовий захист відповідно до законодавства України.
- 3.7.** Користуватися правами, передбаченими трудовим законодавством України.
- 3.8.** Захищати свої права та законні інтереси у встановленому законом порядку.

4. Відповідальність

Помічник вихователя несе відповідальність за:

- 4.1.** Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.
- 4.2.** Недотримання вимог законодавства України, нормативно-правових актів з питань дошкільної освіти, охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та санітарного законодавства.

- 4.3. Незабезпечення належного санітарно-гігієнічного стану приміщень, меблів, обладнання, іграшок та інвентарю дошкільного підрозділу.
- 4.4. Недбале ставлення до майна закладу освіти, його псування або втрату в межах, визначених законодавством України.
- 4.5. Недотримання вимог щодо безпечного перебування дітей у дошкільному підрозділі під час виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.6. Порухення правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та цивільного захисту.
- 4.7. Несвоєчасне повідомлення вихователя або адміністрації про небезпечні ситуації, несправності обладнання чи випадки травмування дітей.
- 4.8. Порухення санітарно-протиепідемічного режиму та вимог щодо прибирання і дезінфекції приміщень.
- 4.9. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.
- 4.10. Невиконання законних наказів і розпоряджень директора закладу освіти.
- 4.11. Розголошення службової інформації та персональних даних дітей, батьків (законних представників) і працівників, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків.
- 4.12. Інші порушення, передбачені чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Помічник вихователя повинен знати:

- 5.1. Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність закладів дошкільної освіти.
- 5.2. Вимоги державних санітарних норм і правил щодо організації роботи дошкільних підрозділів.
- 5.3. Правила охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та виробничої санітарії.
- 5.4. Правила особистої гігієни та санітарно-гігієнічного утримання приміщень.
- 5.5. Порядок прибирання, миття та дезінфекції приміщень, меблів, іграшок, обладнання та посуду.
- 5.6. Правила безпечної організації режимних моментів і супроводу дітей.
- 5.7. Правила експлуатації господарського інвентарю, обладнання та мийних засобів.
- 5.8. Основи дитячої психології, вікових особливостей дітей дошкільного віку та етики спілкування з дітьми.
- 5.9. Основи надання домедичної допомоги.
- 5.10. Правила службової етики та культури спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна загальна середня освіта.
- 6.2. Професійна підготовка або професійне навчання за відповідним напрямом (за наявності).
- 6.3. Без вимог до стажу роботи.
- 6.4. Проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, перевірки знань та інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки й цивільного захисту.
- 6.5. Відсутність медичних протипоказань до виконання посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Працює відповідно до затвердженого режиму роботи дошкільного підрозділу та графіка роботи.

7.2. Безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти та працює під керівництвом вихователя дошкільного підрозділу.

7.3. Взаємодіє з адміністрацією закладу освіти, вихователем, медичним працівником (за наявності), кухарем, технічними працівниками, батьками (законними представниками) дітей у межах своєї компетенції.

7.4. Своєчасно повідомляє вихователя та адміністрацію про всі обставини, що можуть вплинути на безпеку дітей, санітарний стан приміщень або організацію освітнього процесу.

7.5. Бере участь у підготовці приміщень до початку навчального року, проведення свят, тематичних заходів та інших подій дошкільного підрозділу.

7.6. Виконує доручення директора закладу освіти та вихователя в межах своїх посадових обов'язків.

7.7. Дотримується норм професійної етики, правил службової поведінки та педагогічної етики.

7.8. Сприяє створенню безпечного, комфортного, чистого та доброзичливого освітнього середовища для дітей дошкільного віку.

Посадову інструкцію розробив:

Директор

_____ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)