

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Ірина Кожухар

ЗАТВЕРДЖЕНО НА 2020-2025н.р:

Директор КГ № 56

Тетяна Кисла

Наказ від 01.09.2020 № 45

**Посадова інструкція
Помічника вихователя**

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

- 1.1. Помічник вихователя приймається на роботу і звільняється директором гімназії.
- 1.2. Працює по графіку, затвердженому директором гімназії і узгодженому з профспілковим комітетом.
- 1.3. Під час вступу на роботу повинен пройти медичний огляд, в процесі подальшої роботи - періодичні медичні обстеження.
- 1.4. До роботи допускаються особи, що пройшли навчання по охороні праці, пожежній безпеці, ввідний первинний інструктаж.
- 1.5. Помічник вихователя підпорядковується безпосередньо заступнику директора по АГЧ, черговому вихователю, лікарю.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Допомогає черговому вихователю здійснювати виконання режимних заходів з 6.00 до 7.00, в період вечірнього режиму: одягання, роздягання дітей, заправка ліжок, складання речей, умивання.
 - 2.2. Допомогає медичним працівникам забезпечувати належний догляд за хворими дітьми: організація живлення, питного режиму, миття.
 - 2.3. Допомогає вихователю організувати миття дітей в лазні згідно графіка.
 - 2.4. У відсутність кастелянші забезпечує зміну постільного приладдя дітям-енуретикам за потреби.
 - 2.5. Приймає під час вечірнього режиму від вихователів дітей під підпис для ефективного нагляду за ними вночі, забезпечення спокійного сну вихованців.
 - 2.6. Будить енуретиків 2 рази з 23.00 до 24.00, з 3.00 - 4.00, за необхідності міняє постільну і натільну білизну дітям при прояві у них енурезу, енкопресу.
 - 2.7. Особливу увагу приділяє дітям з розладами поведінки.
 - 2.8. Забезпечує санітарно-гігієнічний, дезінфекційний режим в спальному корпусі.
 - 2.9. У разі виявлення хворої дитини, зобов'язаний надати першу допомогу, повідомити медпрацівників, адміністрацію, викликати при необхідності швидку допомогу. Вранці повідомити вихователя.
 - 2.10. Забезпечує питною водою, стежить за баком для кип'яченої води, своєчасним миттям стаканів, чашок.
 - 2.11. Без письмового доручення педагогів не має права давати ключі дітям від побутових кімнат і інших приміщень.
 - 2.12. Передає вихованців вранці під підпис вихователям ранкової зміни.
 - 2.13. У відсутність секретаря у вихідні, святкові дні, відповідає на телефонні дзвінки, приймає телефонограми, обов'язково і негайно ознайомивши з їх змістом адміністрацію гімназії.
 - 2.14. Забезпечує із сторожем під'їзд машини з продуктами (своєчасно відкриває ворота, забезпечує очищення від снігу під'їзних шляхів, доріжок).
 - 2.15. Залучається до прибирання території туалетів вночі.
 - 2.16. В період канікул залучається до проведення поточного ремонту і інших організаційних робіт в межах часу, що не перевищує тижневе навантаження.
- Організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності :**
- 2.17. З метою охорони життя і здоров'я дітей, заступаючи на чергування, зобов'язана оглянути шкільну будівлю, особливу увагу звернути увагу на евакуиходи, вікна, двері, освітлення, складські приміщення.
 - 2.18. Мати при собі постійно ключі від всіх евакуиходів.
 - 2.19. Уміти користуватися засобами вогнегасіння, надавати першу долікарську допомогу.

- 2.20. Стежить за станом освітлення, водопостачання, опалювання, водовідведення, правильним використанням умивальників, туалетів, кімнат гігієни. У разі аварії діє по інструкції, обов'язково повідомивши адміністрацію гімназії.
- 2.21. Отримує, видає резервні ключі від класів, спалений прибиральницям службових приміщень для проведення ними прибирання. Не має права видавати ключі від гаража, приміщень стороннім особам. Не допускає відкриття матеріально-відповідальними особами складових приміщень, гаража у вихідні, святкові дні без відома і дозволу на те директора гімназії-інтернату.
- 2.22. Вечірньої пори відкриває спальний корпус, перевіряє освітлення, особливу увагу приділяє наявності освітлення в туалетах, умивальниках з метою попередження в нічний час травматизму серед дітей.
- 2.23. У разі пожежі негайно вживає заходи з евакуації дітей, працівників гімназії діючи за інструкцією.
- 2.24. Не допускати зберігання в службових приміщеннях легкозаймистих матеріалів.
- 2.25. Сприяти збереженню шкільного майна, економному витрачання енергоресурсів.
- 2.26. Виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту гімназії.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Має права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. За порушення вимог інструкції винні особи несуть відповідальність в установленому порядку.
- 4.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку помічник вихователя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

Примірник Інструкції отримано, зі змістом ознайомлено:

| №з/п | ПІБ | Дата | Підпис |
|------|-----|------|--------|
| | | | |
| | | | |