

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11
г. Челябинска»**

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Протокол
№ ___ от «___» _____ 2018г.
«1» сентября 2018г

Утверждаю:
директор МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

Г.В. Войниченко



**Положение
о режиме работы помощников воспитателя МБОУ «С(К)ОШ №11
г. Челябинска»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2013г;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Устава МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»;

1.1. Настоящее Положение устанавливает общий режим работы помощников воспитателя МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска».

2. Режим работы.

2.1. Помощникам воспитателя устанавливается режим работы 2 через 2.

2.2. В случае, если рабочий день выпадает на субботу и воскресенье, при отсутствии обучающихся круглосуточного пребывания, помощник воспитателя выполняет следующие виды работ:

- влажная генеральная уборка помещений спален, игровых комнат, санитарных комнат, лестниц 1,2,3 этажей спального корпуса;
- полив цветов в спальнях помещениях и игровых;
- смена постельного белья, полотенца воспитанников не реже 1-го раза в 7 дней;
- в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, дежурству, уборке территории школы-интерната.

3. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем.
4. Специалист по кадрам предупреждает помощника воспитателя о дополнениях, внесенных в должностную инструкцию, за 2 месяца под роспись работника.
5. Дополнения в должностную инструкцию помощника воспитателя вносятся специалистом по кадрам с 01.09.2018г.