Помічник вихователя дитячого садка

|  |
| --- |
| **Робочі обов’язки помічника вихователя дитячого садка**:   * брати участь у плануванні, реалізації та оцінці виховних заходів * відвідувати збори з метою проведення виховної роботи * допомагати створювати та підтримувати хороші стосунки з батьками * брати участь у веденні документації, що стосується роботи у відділенні дитячого садка * отримувати наставництво від педагогічного персоналу * відвідувати обов'язкові семінари та курси * брати участь у роботі, що стосується змін та розвитку * користуватися цифровими інструментами для пошуку інформації та ведення документації |

**Читання**

**Помічник вихователя дитячого садка щодня:**

* читає графіки змін і списки розподілу робочих завдань
* читає такі форми, як тижневі графіки та бланки для відвідування
* читає журнали і розклади рутинних робіт
* читає повідомлення від колег або батьків
* читає такі повідомлення, як наприклад, інформацію про екскурсії та інші заходи
* читає символи на етикетках продуктів харчування, ліків та миючих засобів
* читає дітям вголос дитячу літературу

**Помічник вихователя дитячого садка постійно:**

* читає інформаційні листи для батьків
* читає інформаційні листи від керівництва
* ознайомлюється з розкладом та планами занять
* читає інструкції стосовно гігієни та алергічних реакцій

**Помічник вихователя дитячого садка час від часу:**

* читає професійну літературу
* читає описи рутинних дій і процедур
* читає навчальні матеріали курсів та інші інструкції
* читає форми та інформацію, пов'язану з власним працевлаштуванням
* читає новини, які можуть вплинути на робочий день
* читає звіти та протоколи засідань
* читає повідомлення та електронну пошту

**Письмо**

**Помічник вихователя дитячого садка щодня:**

* веде журнал рутинних справ
* складає звіт активностей за день
* надсилає повідомлення колегам і батькам
* робить нотатки та складає списки справ

**Помічник вихователя дитячого садка постійно:**

* заповнює бланки спостереження
* складає звіти про свою щоденну роботу
* записує інформацію на дошках оголошень
* заповнює форми для замовлення товарів

**Помічник вихователя дитячого садка час від часу:**

* заповнює форми для самосертифікації та складає заяви на відпустку
* складає протоколи засідань
* заповнює звіт про порушення у разі серйозних інцидентів
* створює плакати та оголошення
* створює текст до фотографій, розміщених в Інтернеті або у фотоальбомах
* надсилає повідомлення та електронні листи
* заповнюють форми, пов'язані з власним працевлаштуванням

**Навички усного мовлення**

**Помічник вихователя дитячого садка щодня:**

* розмовляє з дітьми, колегами та батьками
* передає та отримує повідомлення та інструкції від колег і батьків, а також від них
* відповідає на запитання батьків і дітей
* вітається та прощається з батьками та дітьми
* координує щоденну роботу з колегами
* обговорює заходи у разі виникнення непередбачуваних ситуацій
* повідомляє про надзвичайні події під час власної зміни
* бере участь у неформальних бесідах з дітьми, колегами та батьками

**Помічник вихователя дитячого садка постійно:**

* обговорює та пояснює вжиті заходи та заплановані дії з батьками
* заспокоює дітей і батьків, якщо трапляється щось непередбачуване
* пояснює та обговорює з дітьми та дорослими, як вирішити конфліктні ситуації
* пояснює батькам, колегам і керівникам нестандартні ситуації
* бере участь в обговоренні освітніх заходів та робочих планів
* координує з колегами планування та реалізацію спеціальних заходів

**Помічник вихователя дитячого садка час від часу:**

* бере участь у співбесідах з керівником щодо виконання працівниками своїх обов'язків
* отримує та передає необхідну інформацію про стан здоров'я дітей, їхнє харчування та вживання ліків
* отримує інформацію про екскурсії
* отримує інформацію про новий розпорядок дня
* повідомляє про інциденти та нещасні випадки
* обговорює та надає інформацію про умови праці, робоче середовище та потреби у навчанні
* висловлює думки та обговорює професійні теми в різних ситуаціях з різними адресатами

**Лічба**

**Помічник вихователя дитячого садка щодня:**

* підраховує та перевіряє кількість дітей, щоб стежити за ними
* веде облік власного робочого часу
* працює з дітьми над математичними поняттями
* вимірює кількість інгредієнтів під час приготування їжі
* змішує продукти у правильному співвідношенні
* сприяє проведенню ігор та вправ, які стимулюють числове розуміння та математичне мислення

**Помічник вихователя дитячого садка постійно:**

* заповнює табелі обліку робочого часу
* здійснює покупки та веде облік товарів і витрат
* складає кошторис вартості предметів для закупівлі
* визначає обсяг необхідних матеріалів для заходів
* оцінює потреби в матеріалах, виходячи з кількості учасників заходу
* робить зорову оцінку кількості

**Помічник вихователя дитячого садка час від часу:**

* працює з дітьми над здобуттям початкових арифметичних навичок
* відміряє та записує кількість ліків, які дали дитині
* планує екскурсію, використання громадського транспорту, розраховує час, обирає правильні квитки
* перевіряє власну платіжну відомість

**Навички роботи з цифровими технологіями**

# Помічник вихователя дитячого садка щодня:

* використовує електронну пошту для спілкування та переговорів з батьками
* шукає в Інтернеті тексти та малюнки для занять з дітьми
* фотографує заходи в дитячому садку
* веде облік робочого часу
* зберігає та передає зображення з камери чи мобільного телефону на інші пристрої зберігання даних
* використовує та вчить дітей користуватися планшетами чи ПК
* використовує інтерактивні навчальні програми

**Помічник вихователя дитячого садка постійно:**

* розміщує оновлення на сайті дитячого садка
* розміщує фотографії на сайті дитячого садка
* надсилає та отримує повідомлення та електронні листи

**Помічник вихователя дитячого садка час від часу:**

* знаходить нові рецепти для використання їх в дитячому садку
* навчає дітей шукати в Інтернеті інформацію, музику, зображення та відео
* використовує смартфон або планшет з різними програмами для певних видів діяльності
* залишається в курсі подій і передає знання про правильне використання Інтернету
* використовує Інтернет-ресурси у виховній роботі
* оновлює та розміщує інформацію про діяльність у соціальних мережах
* зберігає звіти та папки, що стосуються діяльності та розвитку дітей
* використовує презентаційні засоби для проведення батьківських зборів
* веде облік діяльності в електронних календарях
* використовує різні цифрові платформи для співпраці та комунікації
* використовує QR-коди та штрих-коди за потреби
* використовує різні програми з навчальною метою
* використовує стандартне офісне програмне забезпечення