



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115, тел. (044) 424-30-06, факс (044) 424-34-16,  
E-mail: dokwidsrda@ukr.net Код ЄДРПОУ 37395418

08.09.2017 № 107-37/6582

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Ірина  
email: foi+request-24911-  
0599f209@dostup.pravda.com.ua

Київська міська державна  
адміністрація  
Начальникові управління  
інформаційного забезпечення та  
доступу до публічної інформації  
Барановій К. О.

Про надання відповіді  
на інформаційний запит

Відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та на виконання доручення в. о. керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Вереса Л. І. від 01.09.2017 № 3155 (з) Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація розглянула інформаційний запит та надає запитувану інформацію в додатках.

Додаток: на 9 арк. в 1 прим.

Заступник голови

Н. Гусева

045823

Гамова Марина Юріївна  
405-73-40

Управління освіти, молоді та спорту  
Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації  
Дошкільний навчальний заклад № 601

Затверджую  
Завідуюча ДНЗ № 601  
Одноколова О.В.  
Наказ № 44580 від 22. 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИХОВАТЕЛЯ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 601  
№ 6

### 1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя дошкільного навчального закладу.
- 1.2. Вихователь призначається завідуючою дошкільного навчального закладу.
- 1.3. На посаду вихователя може призначатись особа, яка має спеціальну педагогічну освіту.
- 1.4. Вихователь ДНЗ підпорядковується вихователю-методисту та завідуючій, або особі, яка її замінює.
- 1.5. У своїй роботі вихователь керується законодавством України, постановами і рішеннями Уряду України і Міністерства освіти України, органів управління освіти всіх рівнів, органів охорони здоров'я, Статутом ДНЗ і даною інструкцією.
- 1.6. Вихователь працює за графіком роботи, затвердженим завідуючою.
- 1.7. Вихователь забезпечує захист основоположних прав і свобод учасників навчально-виховного процесу (вихованців та їх батьків або осіб, які їх замінюють), зокрема права на невтручання в особисте життя та нерозголошення персональних даних (стосовно стану інтелектуального, мовного та фізичного розвитку) у зв'язку з обробкою персональних даних учасників навчально-виховного процесу.

### 2. Функції

2. Вихователь:
- 2.1. Виконує програму навчання і виховання дітей в ДНЗ.
  - 2.2. Дотримується правил трудового внутрішнього розпорядку.
  - 2.3. Дотримується в ДНЗ встановленого режиму дня.
  - 2.4. Тісно співпрацює з батьками в питаннях навчально-виховного процесу.
  - 2.5. Виявляє і розвиває творчі та індивідуальні здібності дітей.
  - 2.6. Разом з помічником вихователя підтримує порядок в приміщеннях своєї групи.
  - 2.7. Створює атмосферу спокою, доброзичливого ставлення між дорослими і дітьми.

### 3. Посадові обов'язки

3. Вихователь :
- 3.1. Несе повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи у відповідності з Статутом ДНЗ, програмою виховання та навчання в ДНЗ.
  - 3.2. Стежить за відвідуванням дітьми своєї групи, своєчасно повідомляє завідуючу та медичну сестру про відсутніх дітей.
  - 3.3. Виконує вимоги лікаря та медсестри, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей та інформує їх про зміни в стані здоров'я дітей під час занять, ігор та денного сну.
  - 3.4. Складає разом з іншим вихователем цієї групи плани роботи згідно діючих вимог.
  - 3.5. Старанно готується до занять.
  - 3.6. Організовано передає дітей вихователю, що змінює його з відповідними (при наявності) зауваженнями та пропозиціями.
  - 3.7. Веде групову та індивідуальну роботу з батьками з питань виховання дітей в ДНЗ та сім'ї.
  - 3.8. Бере участь у роботі педради ДНЗ, методичних об'єднаннях ДНЗ, міста, району.
  - 3.9. Дотримується правил охорони дитинства під час роботи з дітьми, охорони праці на робочому місці.
  - 3.10. Вільно володіє державною мовою.
  - 3.11. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини.
  - 3.12. Вміє користуватися первинними засобами пожежогасіння, володіє навиками надання першої медичної допомоги.
  - 3.13. Своєчасно проходить медичний огляд.

“ЗГІДНО”  
Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації  
управління освіти

3.14. Виконує доручену йому роботу сам і не передурочає її іншим особам за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.15. Бере участь у проведенні ремонту в ДНЗ.

#### 4. Права.

4. Вихователь користується:

4.1. Рівністю у трудових правах незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

4.2. Правом на отримання роботи відповідно документа про освіту.

4.3. Звільнення з роботи за власною ініціативою згідно чинного трудового законодавства.

4.4. Отримувати відповідну зарплату за працю з доплатами і надбавками згідно чинного законодавства.

4.5. На матеріальне забезпечення в разі хвороби, в старості, у разі повної або часткової втрати працездатності.

4.6. На матеріальну допомогу і винагороду згідно чинного законодавства і Статуту ДНЗ.

4.7. Звертатися до суду для захисту своїх трудових прав.

4.8. На щорічну оплачувану відпустку згідно графіка.

4.9. На відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.

4.10. На відпустку без збереження заробітної плати згідно Закону України „Про відпустки”.

4.11. Проходити чергову і позачергову атестацію щодо підтвердження свого фахового рівня, а також отримання певної категорії і звання згідно „Положення про атестацію”.

4.12. Раз у 5 років проходити курси підвищення кваліфікації.

4.13. Вибирати і бути обраним до представницьких органів влади.

4.14. Одержувати заохочення та нагороди за старанне і зразкове виконання своїх службових обов'язків.

4.15. Працювати за сумісництвом.

#### 5. Відповідальність.

5. Вихователь відповідає:

5.1. За невиконання або порушення даної інструкції.

5.2. За порушення Статуту та Правил трудового внутрішнього розпорядку ДНЗ № 601.

5.3. За життя та здоров'я ввіреної йому групи дітей.

5.4. За збереження закріпленого за ним майна.

5.5. За порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних норм і правил.

5.6. Нести дисциплінарну відповідальність за невиконання, порушення даної посадової інструкції.

#### 6. Взаємовідносини

6. Вихователь:

6.1. Зобов'язаний вчасно повідомляти адміністрацію ДНЗ про свою хворобу або іншу причину неявки на роботу.

6.2. Може змінювати графік роботи лише з погодженням з адміністрацією ДНЗ.

6.3. Може замінити в роботі іншого вихователя, музичного керівника за погодженням з адміністрацією за додаткову оплату згідно чинного законодавства.

6.4. Може при наявності відповідного наказу управління освіти, молоді та спорту тимчасово виконувати обов'язки завідувачою ДНЗ.

#### 7. Охорона праці

7.1. Вихователь дотримується вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».

7.2. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно з «Положенням про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці в ДНЗ»

7.3. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час навчально-виховного процесу.

7.4. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими документами з охорони праці.

7.5. Проводить профілактичну роботу з вихованцями та їх батьками щодо запобігання дитячому травматизму в ДНЗ та в побуті.

7.6. Терміново повідомляє завідувачу про кожен нещасний випадок, що трапився з вихованцями, організовує надання першої допомоги, викликає медичного працівника.

7.7. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.



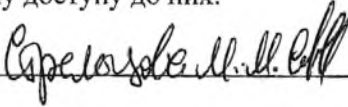
### 8.Завдання та обов'язки

8.1.Вихователь збирає дані та виконує дії з підбору чи впорядкування, за потреби, поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу (учасника навчально-виховного процесу).

8.2.Несе повну відповідальність за нерозголошення у будь-якій спосіб персональних даних учасників навчально-виховного процесу (вихованців та їх батьків або осіб, які їх замінюють), які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків стосовно стану інтелектуального, мовного та фізичного розвитку вихованців та інформації про особисте життя їх батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3.Вихователь несе повну відповідальність за зберігання персональних даних та забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

З інструкцією ознайомена(ий)





«ЗГІДНО»  
Начальник управління освіти  
Святословський районний відділ освіти  
державної адміністрації

Управління освіти, молоді та спорту  
Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації  
Дошкільний навчальний заклад № 601

„Затверджую”

Завідуюча ДНЗ № 601

Одноколова О.В.

Наказ № 41 від 09.02.2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИХОВАТЕЛЯ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 601

№ 6

### 1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя дошкільного навчального закладу.
- 1.2. Вихователь призначається завідуючою дошкільного навчального закладу.
- 1.3. На посаду вихователя може призначатись особа, яка має спеціальну педагогічну освіту.
- 1.4. Вихователь ДНЗ підпорядковується вихователю-методисту та завідуючій, або особі, яка її замінює.
- 1.5. У своїй роботі вихователь керується законодавством України, постановами і рішеннями Уряду України і Міністерства освіти України, органів управління освіти всіх рівнів, органів охорони здоров'я, Статутом ДНЗ і даною інструкцією.
- 1.6. Вихователь працює за графіком роботи, затвердженим завідуючою.
- 1.7. Вихователь забезпечує захист основоположних прав і свобод учасників навчально-виховного процесу (вихованців та їх батьків або осіб, які їх замінюють), зокрема права на невтручання в особисте життя та нерозголошення персональних даних (стосовно стану інтелектуального, мовного та фізичного розвитку) у зв'язку з обробкою персональних даних учасників навчально-виховного процесу.

### 2. Функції

2. Вихователь:
- 2.1. Виконує програму навчання і виховання дітей в ДНЗ.
  - 2.2. Дотримується правил трудового внутрішнього розпорядку.
  - 2.3. Дотримується в ДНЗ встановленого режиму дня.
  - 2.4. Тісно співпрацює з батьками в питаннях навчально-виховного процесу.
  - 2.5. Виявляє і розвиває творчі та індивідуальні здібності дітей.
  - 2.6. Разом з помічником вихователя підтримує порядок в приміщеннях своєї групи.
  - 2.7. Створює атмосферу спокою, доброзичливого ставлення між дорослими і дітьми.

### 3. Посадові обов'язки

3. Вихователь :
- 3.1. Несе повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи у відповідності з Статутом ДНЗ, програмою виховання та навчання в ДНЗ.
  - 3.2. Стежить за відвідуванням дітьми своєї групи, своєчасно повідомляє завідуючу та медичну сестру про відсутніх дітей.
  - 3.3. Виконує вимоги лікаря та медсестри, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей та інформує їх про зміни в стані здоров'я дітей під час занять, ігор та денного сну.
  - 3.4. Складає разом з іншим вихователем цієї групи плани роботи згідно діючих вимог.
  - 3.5. Старанно готується до занять.
  - 3.6. Організовано передає дітей вихователю, що змінює його з відповідними (при наявності) зауваженнями та пропозиціями.
  - 3.7. Веде групову та індивідуальну роботу з батьками з питань виховання дітей в ДНЗ та сім'ї.
  - 3.8. Бере участь у роботі педради ДНЗ, методичних об'єднаннях ДНЗ, міста, району.
  - 3.9. Дотримується правил охорони дитинства під час роботи з дітьми, охорони праці на робочому місці.
  - 3.10. Вільно володіє державною мовою.
  - 3.11. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини.
  - 3.12. Вміє користуватися первинними засобами пожежогасіння, володіє навиками надання першої медичної допомоги.
  - 3.13. Своєчасно проходить медичний огляд.

3.14. Виконує доручену йому роботу сам і не передоручає її іншим особам за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.15. Бере участь у проведенні ремонту в ДНЗ.

#### 4. Права.

4. Вихователь користується:

4.1. Рівністю у трудових правах незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

4.2. Правом на отримання роботи відповідно документа про освіту.

4.3. Звільнення з роботи за власною ініціативою згідно чинного трудового законодавства.

4.4. Отримувати відповідну зарплату за працю з доплатами і надбавками згідно чинного законодавства.

4.5. На матеріальне забезпечення в разі хвороби, в старості, у разі повної або часткової втрати працездатності.

4.6. На матеріальну допомогу і винагороду згідно чинного законодавства і Статуту ДНЗ.

4.7. Звертатися до суду для захисту своїх трудових прав.

4.8. На щорічну оплачувану відпустку згідно графіка.

4.9. На відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.

4.10. На відпустку без збереження заробітної плати згідно Закону України „Про відпустки”.

4.11. Проходити чергову і позачергову атестацію щодо підтвердження свого фахового рівня, а також отримання певної категорії і звання згідно „Положення про атестацію”.

4.12. Раз у 5 років проходити курси підвищення кваліфікації.

4.13. Вибирати і бути обраним до представницьких органів влади.

4.14. Одержувати заохочення та нагороди за старанне і зразкове виконання своїх службових обов'язків.

4.15. Працювати за сумісництвом.

#### 5. Відповідальність.

5. Вихователь відповідає:

5.1. За невиконання або порушення даної інструкції.

5.2. За порушення Статуту та Правил трудового внутрішнього розпорядку ДНЗ № 601.

5.3. За життя та здоров'я ввіреної йому групи дітей.

5.4. За збереження закріпленого за ним майна.

5.5. За порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних норм і правил.

5.6. Нести дисциплінарну відповідальність за невиконання, порушення даної посадової інструкції.

#### 6. Взаємовідносини

6. Вихователь:

6.1. Зобов'язаний вчасно повідомляти адміністрацію ДНЗ про свою хворобу або іншу причину неявки на роботу.

6.2. Може змінювати графік роботи лише з погодженням з адміністрацією ДНЗ.

6.3. Може замінити в роботі іншого вихователя, музичного керівника за погодженням з адміністрацією за додаткову оплату згідно чинного законодавства.

6.4. Може при наявності відповідного наказу управління освіти, молоді та спорту тимчасово виконувати обов'язки завідувача ДНЗ.

#### 7. Охорона праці

7.1. Вихователь дотримується вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».

7.2. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно з «Положенням про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці в ДНЗ»

7.3. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час навчально-виховного процесу.

7.4. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими документами з охорони праці.

7.5. Проводить профілактичну роботу з вихованцями та їх батьками щодо запобігання дитячому травматизму в ДНЗ та в побуті.

7.6. Терміново повідомляє завідувача про кожен нещасний випадок, що трапився з вихованцями, організовує надання першої допомоги, викликає медичного працівника.

7.7. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.



### 8. Завдання та обов'язки

8.1. Вихователь збирає дані та виконує дії з підбору чи впорядкування, за потреби, поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу (учасника навчально-виховного процесу).

8.2. Несе повну відповідальність за нерозголошення у будь-якій спосіб персональних даних учасників навчально-виховного процесу (вихованців та їх батьків або осіб, які їх замінюють), які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків стосовно стану інтелектуального, мовного та фізичного розвитку вихованців та інформації про особисте життя їх батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Вихователь несе повну відповідальність за зберігання персональних даних та забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

З інструкцією ознайомена(ий)

Варелесенко С.В. 



**“ЗГІДНО”**

Відомийник управління освіти  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Управління освіти, молоді та спорту  
Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації  
Дошкільний навчальний заклад № 601

Затверджуючий  
Завідуючий ДНЗ № 601

Одноколова О.В.  
Наказ № 119 Д ВД від 20.07.17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИХОВАТЕЛЯ  
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 601  
№ 6

### 1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя дошкільного навчального закладу.
- 1.2. Вихователь призначається завідуючою дошкільного навчального закладу.
- 1.3. На посаду вихователя може призначатись особа, яка має спеціальну педагогічну освіту.
- 1.4. Вихователь ДНЗ підпорядковується вихователю-методисту та завідуючій, або особі, яка її замінює.
- 1.5. У своїй роботі вихователь керується законодавством України, постановами і рішеннями Уряду України і Міністерства освіти України, органів управління освіти всіх рівнів, органів охорони здоров'я, Статутом ДНЗ і даною інструкцією.
- 1.6. Вихователь працює за графіком роботи, затвердженим завідуючою.
- 1.7. Вихователь забезпечує захист основоположних прав і свобод учасників навчально-виховного процесу (вихованців та їх батьків або осіб, які їх замінюють), зокрема права на невтручання в особисте життя та нерозголошення персональних даних (стосовно стану інтелектуального, мовного та фізичного розвитку) у зв'язку з обробкою персональних даних учасників навчально-виховного процесу.

### 2. Функції

2. Вихователь:
- 2.1. Виконує програму навчання і виховання дітей в ДНЗ.
  - 2.2. Дотримується правил трудового внутрішнього розпорядку.
  - 2.3. Дотримується в ДНЗ встановленого режиму дня.
  - 2.4. Тісно співпрацює з батьками в питаннях навчально-виховного процесу.
  - 2.5. Виявляє і розвиває творчі та індивідуальні здібності дітей.
  - 2.6. Разом з помічником вихователя підтримує порядок в приміщеннях своєї групи.
  - 2.7. Створює атмосферу спокою, доброзичливого ставлення між дорослими і дітьми.

### 3. Посадові обов'язки

3. Вихователь :
- 3.1. Несе повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи у відповідності з Статутом ДНЗ, програмою виховання та навчання в ДНЗ.
  - 3.2. Стежить за відвідуванням дітьми своєї групи, своєчасно повідомляє завідуючу та медичну сестру про відсутніх дітей.
  - 3.3. Виконує вимоги лікаря та медсестри, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей та інформує їх про зміни в стані здоров'я дітей під час занять, ігор та денного сну.
  - 3.4. Складає разом з іншим вихователем цієї групи плани роботи згідно діючих вимог.
  - 3.5. Старанно готується до занять.
  - 3.6. Організовано передає дітей вихователю, що змінює його з відповідними (при наявності) зауваженнями та пропозиціями.
  - 3.7. Веде групову та індивідуальну роботу з батьками з питань виховання дітей в ДНЗ та сім'ї.
  - 3.8. Бере участь у роботі педради ДНЗ, методичних об'єднаннях ДНЗ, міста, району.
  - 3.9. Дотримується правил охорони дитинства під час роботи з дітьми, охорони праці на робочому місці.
  - 3.10. Вільно володіє державною мовою.
  - 3.11. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини.
  - 3.12. Вміє користуватися первинними засобами пожежогасіння, володіє навиками надання першої медичної допомоги.
  - 3.13. Своєчасно проходить медичний огляд.

“ЗГІДНО”  
Святошинської районної у місті Києві державної адміністрації  
Управління освіти



3.14. Виконує доручену йому роботу сам і не передоручає її іншим особам за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.15. Бере участь у проведенні ремонту в ДНЗ.

#### 4. Права.

4. Вихователь користується:

4.1. Рівністю у трудових правах незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

4.2. Правом на отримання роботи відповідно документа про освіту.

4.3. Звільнення з роботи за власною ініціативою згідно чинного трудового законодавства.

4.4. Отримувати відповідну зарплату за працю з доплатами і надбавками згідно чинного законодавства.

4.5. На матеріальне забезпечення в разі хвороби, в старості, у разі повної або часткової втрати працездатності.

4.6. На матеріальну допомогу і винагороду згідно чинного законодавства і Статуту ДНЗ.

4.7. Звертатися до суду для захисту своїх трудових прав.

4.8. На щорічну оплачувану відпустку згідно графіка.

4.9. На відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.

4.10. На відпустку без збереження заробітної плати згідно Закону України „Про відпустки”.

4.11. Проходити чергову і позачергову атестацію щодо підтвердження свого фахового рівня, а також отримання певної категорії і звання згідно „Положення про атестацію”.

4.12. Раз у 5 років проходити курси підвищення кваліфікації.

4.13. Вибирати і бути обраним до представницьких органів влади.

4.14. Одержувати заохочення та нагороди за старання і зразкове виконання своїх службових обов'язків.

4.15. Працювати за сумісництвом.

#### 5. Відповідальність.

5. Вихователь відповідає:

5.1. За невиконання або порушення даної інструкції.

5.2. За порушення Статуту та Правил трудового внутрішнього розпорядку ДНЗ № 601.

5.3. За життя та здоров'я ввіреної йому групи дітей.

5.4. За збереження закріпленого за ним майна.

5.5. За порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних норм і правил.

5.6. Нести дисциплінарну відповідальність за невиконання, порушення даної посадової інструкції.

#### 6. Взаємовідносини

6. Вихователь:

6.1. Зобов'язаний вчасно повідомляти адміністрацію ДНЗ про свою хворобу або іншу причину неявки на роботу.

6.2. Може змінювати графік роботи лише з погодженням з адміністрацією ДНЗ.

6.3. Може замінити в роботі іншого вихователя, музичного керівника за погодженням з адміністрацією за додаткову оплату згідно чинного законодавства.

6.4. Може при наявності відповідного наказу управління освіти, молоді та спорту тимчасово виконувати обов'язки завідувача ДНЗ.

#### 7. Охорона праці

7.1. Вихователь дотримується вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».

7.2. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно з «Положенням про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці в ДНЗ»

7.3. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час навчально-виховного процесу.

7.4. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими документами з охорони праці.

7.5. Проводить профілактичну роботу з вихованцями та їх батьками щодо запобігання дитячому травматизму в ДНЗ та в побуті.

7.6. Терміново повідомляє завідувачу про кожен нещасний випадок, що трапився з вихованцями, організовує надання першої допомоги, викликає медичного працівника.

7.7. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.



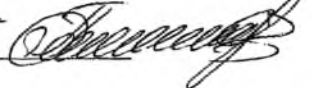
### 8. Завдання та обов'язки

8.1. Вихователь збирає дані та виконує дії з підбору чи впорядкування, за потреби, поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу (учасника навчально-виховного процесу).

8.2. Несе повну відповідальність за нерозголошення у будь-якій спосіб персональних даних учасників навчально-виховного процесу (вихованців та їх батьків або осіб, які їх замінюють), які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків стосовно стану інтелектуального, мовного та фізичного розвитку вихованців та інформації про особисте життя їх батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Вихователь несе повну відповідальність за зберігання персональних даних та забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

З інструкцією ознайомена(ий)

Тимченко С. Т. 



“ЗГІДНО”

управління освіти  
Київської міської ради в м. Києві  
Служба у справах освіти

