

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»

ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х.-А. Этиева

08 . 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2

ВОСПИТАТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»

ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с воспитателем и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г). Данная редакция должностной инструкции введена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155;

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю.

1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.5. Воспитатель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами РФ, ЧР;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Уставом и локальными актами МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями) ребенка и др.

1.6. На должность воспитателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

1.7. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;

- возрастную физиологию и гигиену;

- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;

- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

-технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- трудовое законодательство;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.8. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки

«Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

Воспитатель:

3.1. Осуществляет:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;

- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, на детских прогулочных площадках;

- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

3.2. Планирует и организует:

- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых

по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

- непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

- оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;

- выставки детских работ;

- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

- участие детей в различных конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

3.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;

- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

- использование образовательных технологий деятельностного типа;

- уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту и стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

3.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профессиональной деятельности.

3.5. Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления;

- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

- информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия;

- информацию о проблемах в развитии воспитанников специалистам медицинской и психологической службы детского сада.

3.6. Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);
- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;
- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
- в мониторинговой процедуре:
- в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
- в конце года – в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

3.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

3.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдаёт смену лично второму воспитателю, детей передаёт по списку.

3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

- работу помощника воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.11. Ведет:

- таблицу учета посещаемости детей,
- документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 5 лет.

3.14. Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
- развитию общения воспитанников; решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.

3.15. Соблюдает:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;
- выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОУ.

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет).

4.4. на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 к.д.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.

Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.

С инструкцией ознакомлен:

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х-А. Этиева

. 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей структурного подразделения, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДООУ.

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.3. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- Уставом ДООУ;
- Положением о бухгалтерии учреждений образования;
- приказами и распоряжениями руководителя ДООУ.

1.4. Требования к квалификации. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру дошкольного учреждения, стратегию и перспективы развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждениях образования, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учета;
- формы и порядок финансирования расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

Главный бухгалтер:

- Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- Совместно с руководителем ДООУ составляет проект сметы и штатное расписание на новый учебный год.
- Представляет руководителю учреждения отчет о финансово-хозяйственной деятельности.
- Получает от руководителя ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с подчиненными и руководителем ДООУ.
- Информировывает руководителя ДООУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.
- Передает руководителю дошкольного учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

1.7. Во время отсутствия главного бухгалтера учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке бухгалтер (заместитель), несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

На главного бухгалтера дошкольного учреждения возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности в дошкольном учреждении.

2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.3. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.

2.4. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

2.5. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.6. Анализ выполнения плана учреждения по всем показателям статистической и финансовой отчетности и разработка финансово-экономической стратегии развития учреждения.

2.7. Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер образовательного учреждения обязан:

2.7.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием

материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2.7.2. Обеспечивать:

- ведение Журнала - Главной Книги;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионных фонд и других взносов и платежей;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой достоверной бухгалтерской и статистической отчетности, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь непроизводственных расходов;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг, расчеты по заработной плате;
- ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

2.7.3. Совместно с руководителем ДООУ контролировать и обеспечивать:

- соблюдение установленных правил оформления, приемки, отпуска товарно-материальных ценностей;
- составление проекта смет расходов на содержание учреждения;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины и кассовых операций;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженностей, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и других потерь;

- правильность использования штатных единиц, окладов и фактическую отработку установленной педагогической нагрузки.

2.7.4.Участвовать:

- в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения.

2.7.5.Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.7.6.Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими вышестоящими организациями и учреждениями системы образования по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

3.2.Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

3.3.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4.Получать от руководителя ДООУ и заместителя заведующей по административно-хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5.Требовать от руководителя предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности;

- принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины;

- неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;

- нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;

дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Уставом ДООУ и правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определенном трудовым законодательством;

административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов;

материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

С _____ должностной _____ инструкцией _____ ознакомлен

Копию _____ должностной _____ инструкции _____ получил

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯТА
На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х-А. Этиева

2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 16

ДВОРНИКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Дворник относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности дворник опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПин 2.4.1.3649-13;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. На должность дворника принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу.

1.5. Дворник непосредственно подчиняется заведующему, завхозу.

1.6. Дворник работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку - 40 часов в неделю.

1.7. К деятельности дворник не допускается при:

- лишения его права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями деятельности дворника являются:

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории МБДОУ и прилегающей к нему территории.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дворник:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Убирает тротуары и участок, прилегающий к учреждению согласно поземельному плану.

3.3. Убирает детские площадки и спортивную площадку.

3.4. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки к детским площадкам, посыпает их песком, своевременно сбивает сосульки с крыши здания, не допускает образования навесов снега с кровли.

3.5. В летний период поливает водой детские площадки, асфальтовые покрытия, поливает зеленые насаждения.

3.6. Очищает пожарные колодцы, пожарные лестницы от снега для свободного доступа к ним.

3.7. Роеет и прочищает канавки для стока воды.

3.8. Следит за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества учреждения (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб), за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

3.9. Отвечает за сохранность и исправность хозяйственного инвентаря.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

4.2. Получать информацию необходимую для выполнения своей работы;

4.3. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.4. Требовать от администрации ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил противопожарной безопасности сотрудниками детского сада и т.п.).

4.5. Оповещать непосредственного начальника о выявленных недостатках в деятельности организации. Направлять предложения по их ликвидации

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получила на руки:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от « 27 » 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х-А. Этиева

08 . 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с делопроизводителем и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).

1.2. Делопроизводитель относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом заведующего ДОУ.

1.3. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Делопроизводитель подчиняется заведующей ДОУ.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- Законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующие образовательную деятельность;
- Положениями и инструкцией по ведению делопроизводства;
- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. К деятельности делопроизводитель согласно статьи 351.1 ТК РФ не допускается при:

- лишения его права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

1.7. делопроизводитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДОУ;

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;

- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Принимает поступающую в ДООУ корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями заведующего конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
 - Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;
 - Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу (книгу личного состава ДООУ),
 - обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
 - Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
 - Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение.
 - По поручению заведующего (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
 - Осуществляет контроль за исполнением работниками ДООУ изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений заведующего ДООУ, взятых на контроль.
 - Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.
 - Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями ДООУ и конкретными исполнителями.

- формирует и ведет личные дела работников ДООУ, связанные с трудовой деятельностью.

3. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от заместителей заведующей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.7. На повышение квалификации.

3.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных и нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

С должностной инструкцией ознакомлена, экземпляр получила на руки:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «14» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х-А. Этиева

«08» 08 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 10

ДИЕТСЕСТРЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»

ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

- инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- основы гигиены и питания;

- нормы питания детей дошкольного возраста;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия диетсестры ее обязанности выполняет в установленном порядке кладовщик или шеф-повар, несущие полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные функции и обязанности

На диетсестру возложены следующие функции:

- организация правильного сбалансированного питания детей, пропаганда здорового образа жизни;

- формирование меню по количеству детей в соответствии с индивидуальным 10-дневным меню для детей дошкольного возраста.

Для выполнения возложенных функций диетсестра обязана:

2.1. Руководить всей практической работой на пищеблоке;

2.2. Контролировать санитарное состояние пищеблока, холодильных камер и кладовых дошкольного учреждения и качество приготовленной пищи;

2.3. Осуществлять общее руководство технологией приготовления пищи.

1. Общие положения

1.1. Диетсестра относится к категории обслуживающего персонала, принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим по представлению заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе.

1.2. На должность диетсестры назначаются лица, имеющие среднее медицинское образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Диетология» и стаж медицинской работы не менее 3 лет.

1.3. В своей работе диетсестра руководствуется законодательными и нормативными документами по организации питания в дошкольном учреждении; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией, трудовым договором.

1.4. Диетсестра должна знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения и организации питания;
- теоретические основы сестринского дела;
- общие вопросы организации питания в дошкольных организациях;
- особенности организации рационального и лечебного питания детей;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы гигиены и санитарии;
- нормы питания детей дошкольного возраста;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия диетсестры ее обязанности выполняет в установленном порядке кладовщик или шеф-повар, несущие полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные функции и обязанности

На диетсестру возлагаются **следующие функции:**

- организация правильного сбалансированного питания детей, пропаганда здорового образа жизни;
- формирование меню по количеству детей в соответствии с циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста.

Для выполнения возложенных функций диетсестра **обязана:**

2.1. Руководить всей практической работой на пищеблоке.

- 2.2. Контролировать санитарное состояние пищеблока, продовольственных кладовых дошкольного учреждения и качество приготовления пищи.
- 2.3. Осуществлять общее руководство технологией приготовления пищи.
- 2.4. Контролировать правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд с пищеблока в группы.
- 2.5. Вести учет выполнения норм основных продуктов по декадам.
- 2.6. Систематически проводить расчет химического состава, энергоценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- 2.7. Ежедневно снимать пробу с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладывать пробу на хранение в соответствии с требованиями.
- 2.8. Составлять совместно с кладовщиком и поваром меню-раскладку и сдавать его в бухгалтерию.
- 2.9. Контролировать качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- 2.10. Следить:
 - за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов;
 - за выполнением графика получения пищи группами;
 - за состоянием тары на пробу, ее маркировкой.
- 2.11. Контролировать соблюдение норм выхода порций.
- 2.12. Ежедневно вести:
 - бракераж сырых и вареных продуктов, сверять бракераж с меню-требованием, набор продуктов по меню — с бракеражной тетрадью;
 - ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботиться о ее пополнении;
 - заносить в специальный журнал сведения о проводимой витаминизации третьего блюда.
- 2.13. Осуществлять ежедневный обход групп, проверять организацию питания в группах.
- 2.14. Проводить санитарно-просветительскую работу среди родителей и персонала.
- 2.15. Вести документацию в соответствии с требованиями.

3. Права

Диетсестра имеет право:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Диетсестра **несет ответственность:**

— За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

— За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных, причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, диетсестра несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Диетсестра:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБДОУ.

5.2. Своевременно представляет анализ данных по организации питания в детском саду.

5.3. Выполняет распоряжения руководителя ДОУ и старшей медсестры и информирует их о возникших трудностях в работе.

5.4. Информирует руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке и в группах, связанных с организацией питания.

5.5. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилами уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также техники безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

Должностная инструкция разработана на основании «Квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения» (Приказ Минздравсоцразвития от 23 июля 2010 г. № 541н).

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф. И. О.)

" __ " _____ 20 __ г.

(подпись)

(Ф. И. О.)

" __ " _____ 20 __ г.

ПРИНЯТА
На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
Протокол № 1 от «17» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х-А. Этиева

08 . 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 6
ЗАВХОЗА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.
- 2.2. Получает и доставляет необходимым инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его постановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие плана эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее бухгалтерии и руководителю учреждения.
- 2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.
- 2.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, признанного в негодность.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с завхозом и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации,

1.2. Завхоз относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОО в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.4. Завхоз является материально ответственным лицом.

1.5. Подчиняется заведующей детским садом.

1.6. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. на должность завхоза не допускаются согласно статье 351.1 лицо имеющее или имевшее судимость, подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2. Должностные обязанности:

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.

2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

2.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.

2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.

2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).

2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.

2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.

2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.

2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.

2.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

2.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

2.12. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.

2.13. Выполняет другие поручения заведующей детского сада.

2.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

2.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.

2.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.

2.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

2.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.

2.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

2.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

2.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.

2.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

2.23. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

3. Завхоз должен знать:

3.1. Правила хранения и транспортировки продуктов питания.

3.2. Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада.

3.3. Правила техники безопасности.

3.4. Правила противопожарной безопасности.

4. Права:

4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.

4.2. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность:

5.1. За сохранность материальных ценностей.

5.2. За противопожарную безопасность.

5.3. За соблюдение правил техники безопасности.

5.4. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

5.5. За своевременную реализацию продуктов питания.

5.6. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»

ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х.-А. Этиева

08 . 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 18

КЛАДОВЩИКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»

ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2. Обязанности

- 2.1. Проверка на склад, взвешивание, хранение в соответствии со складом различных материальных ценностей и продуктов питания.
- 2.2. Обеспечение своевременного составления заявок и доставка продуктов питания.
- 2.3. Проверка поступающих принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- 2.4. Применение методов, средств и механизмов к местам хранения, вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раздаткой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- 2.5. Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и порчи.
- 2.6. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.
- 2.7. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от неё приказом заведующего детским садом.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующей детским садом, заместителю заведующего детским садом по хозяйственным вопросам (завхозу).

1.4. В своей работе кладовщик руководствуется Уставом детского сада, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, настоящей инструкцией.

1.5. Должен знать: номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения; способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе; способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе; правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержание служебных помещений; правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро - и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.6. Квалификационные требования 2 разряда.

Должен знать: правила ведения складского хозяйства; правила учёта, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них; правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе; правила эксплуатации крепёжных автотранспортных средств на автостоянках; правила проведения инвентаризации; правила техники безопасности и противопожарной безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.

2. Обязанности

2.1. Приём на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей и продуктов питания.

2.2. Обеспечение своевременного составления заявок и доставка продуктов питания.

2.3. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.

2.4. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

- 2.5. Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.
- 2.6. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.
- 2.7. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.
- 2.8. Учёт наличия на складе хранящихся материалов и ведение документации по их движению.
- 2.9. Участие в проведении инвентаризаций.

3. Права

- 3.1. Требовать от администрации обеспечение транспортом для подвоза продуктов.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарём, оборудованием.

4. Ответственность

- 4.1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.
- 4.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.
- 4.3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.
- 4.4. За соблюдением норм выдачи продуктов.
- 4.5. За получение качественных продуктов.
- 4.6. За своевременный заказ продуктов.
- 4.7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.
- 4.8. За выполнение настоящей инструкции.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ год
(_____)

Второй экземпляр получил(а) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯТА
На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ



Муниципальный МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
М.Х.-А. Этиева
08 . 2018 г.

1.3. Медсестра несет ответственность по
1.4. В своей деятельности медсестра
Конституцией и федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, законами субъектов Российской Федерации и исполнительными актами законодательных и исполнительных органов государственной власти РФ.

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ, а также инструкцией.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 11
МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1.5. Медсестра должна знать, в пределах своей компетенции:
- Достижения мед. науки по вопросам профилактики и лечения детских болезней;

- Научно обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей;

- Нормативные документы и инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- Санитарные нормы работы в ДОУ;

- Педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарию и гигиену;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в ДОУ;

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Медицинская сестра:
Работает по графику, утвержденному заведующей ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 39 ч. в неделю.

- Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно;

- По окончании года представляет в территориальный орган Роспотребнадзора и заведующей ДОУ письменный отчет о своей деятельности;

- Систематически общается с педагогическим коллективом;

- Информировать заведующую ДОУ о возникающих трудностях в работе с родителями в различных случаях;

- Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

- Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для одновременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

1. Общие положения

1.1. Медицинская сестра в ДООУ относится к среднему медицинскому персоналу, назначается и освобождается от должности заведующей ДООУ.

1.2. Медсестра должна иметь среднее специальное (медицинское) образование.

1.3. Медсестра непосредственно подчиняется заведующей ДООУ.

1.4. В своей деятельности медсестра руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;

- Уставом и локальными правовыми актами ДООУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующей ДООУ; настоящей должностной инструкцией.

- Приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения. Положением о медицинской службе ДООУ;

- Нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- Приказами и распоряжениями главного врача районной детской поликлиники.

1.5. Медсестра должна знать в пределах своей компетенции:

- Достижения мед. науки по вопросам профилактики и лечения детских болезней;

- Научно обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей;

- Нормативные документы и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- Санитарные нормы работы в ДООУ;

- Педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарию и гигиену;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в ДООУ;

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Медицинская сестра:

Работает по графику, утвержденному заведующей ДООУ, с нагрузкой за одну ставку 39 ч. в неделю;

- Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно;

- По окончании года представляет в территориальный орган Роспотребнадзора и заведующей ДООУ письменный отчет о своей деятельности;

- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с педагогическим коллективом;

- Информировывает заведующую ДООУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами;

- Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах;

- Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

2. Должностные обязанности.

Медицинская сестра.

2.1. Организует выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий.

2.2. Осуществляет медико-педагогический контроль:

- Организации образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;

- Проведения утренней гимнастики в группах;

- Занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;

- Состояния здоровья, физического развития и закаливания детей в период их пребывания в ДОО;

- Вновь поступивших детей в период их адаптации к условиям детского сада.

2.3. Анализирует санитарно-гигиеническое состояние предметно-развивающей среды и использование в ДОО здоровьесберегающих технологий, разрабатывает необходимые рекомендации и оценивает эффективность профилактических мероприятий.

2.4. Осуществляет консультативно-просветительную работу с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний и соблюдению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, формированию здорового образа жизни.

2.5. Не допускает проведения диагностической, профилактической и лечебной деятельности некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

2.6. Исходит из интересов ребенка в вопросах его оздоровления и физического развития.

2.7. Оказывает необходимую помощь администрации и педагогическому коллективу ДОО в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, дает рекомендации родителям по лечению и реабилитации детей, направляет их в случае необходимости к другим специалистам.

2.8. Учитывает в своей деятельности конкретные обстоятельства и руководствуется принципом «не навреди», принимает решения и ведет работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.

2.9. Соблюдает этику, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы.

2.10. Организует и проводит:

– Систематический медицинский осмотр и антропометрию детей;

- Ежедневный обход групп с целью проверки санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
 - Ежедневный прием детей в ясельной группе;
 - Прием и осмотр детей после болезни;
 - Оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
 - Летнюю оздоровительную компанию;
 - Контроль соблюдения режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков ДОО, дает соответствующие рекомендации;
 - Контроль правильного оформления медицинских книжек сотрудников ДОО и своевременности проведения периодических мед. Осмотров;
 - Контроль правильности и своевременности внесения всех изменений в мед. карту ребенка;
 - Контроль организации физического воспитания, закаливающих процедур и соблюдения режима в ДОО;
 - Работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
 - Доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
 - Ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний;
 - Контроль: целевого использования хлорсодержащих составов; соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря; качества доставляемых продуктов, их правильного хранения и соблюдения сроков реализации; организации питания и качественного приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
 - Анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;
 - Плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- Осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;
- Контроль состояния здоровья детей после прививки
- 2.11. Участвует в рейдах, смотрах и родительских собраниях.
 - 2.12. Ведет медицинскую документацию установленного образца.
 - 2.13. Своевременно информирует заведующую ДОО и воспитателей о состоянии здоровья детей.
 - 2.14. Повышает квалификацию.
 - 2.15. Проводит занятия с педагогическим персоналом по организации питания, оздоровительным мероприятиям, диагностике заболеваний.

3. Права.

Медсестра имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений заведующей ДОО, касающимися ее деятельности.

3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДООУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам, определенным Положением о мед. службе.

3.3. Требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

3.4. Участвовать в работе педагогического совета.

3.5. Принимать участие в выступлениях на методических объединениях, родительских собраниях.

3.6. на иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.7. на ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

4. Ответственность.

4.1. Медицинская сестра несет ответственность за:

Жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ:

- Правильность установленного диагноза, используемые методики и средства лечения, обоснованность даваемых рекомендаций;
- Хранение медикаментов, спирта и медицинского оборудования;
- Соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, предусмотрена дисциплинарная ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения предусмотрена ответственность в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. За применение, в т.ч. однократное, методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, медсестра освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

С инструкцией ознакомлена

ПРИНЯТА
На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х.-А. Этиева

08 . 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 14
ОПЕРАТОРА КОТЕЛЬНОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с оператором котельной и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Оператор котельной относится к категории рабочих, принимается на работу и увольняется заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением.

1.3. На должность оператора котельной назначается лицо, имеющее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы) прошедшего специальное обучение.

1.4. В течение всего периода эксплуатации котельной сохраняется круглосуточная работа котельной с продолжительностью смен у операторов не более 24 часов.

1.5. Оператор должен работать по утвержденному графику. Дежурство в течение двух смен подряд не допускается.

1.6. Во время отсутствия оператора котельной (командировки, болезнь, отпуск и др.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. В своей деятельности оператор газовой котельной руководствуется руководящими документами по вопросам организации работы котельной; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.8. К деятельности оператора котельной в ДОО согласно статьи 351.1 ТК РФ не допускаются лица при:

- лишении права заниматься трудовой деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

II. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми оператором котельной являются:

- наблюдение за исправностью котлов, растапливание их, с соблюдением правил растопки и мер предосторожности;
- наблюдение за показаниями приборов, уровнем воды, исправностью котлов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Растопка, пуск и остановка котлов и питание их водой.
- 3.2. Регулирование горения топлива
- 3.3. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, температурой воды, подаваемой в отопительную систему.
- 3.4. Обслуживание котлов, работающих на газообразном топливе.
- 3.5. Регулирование работы (нагрузки) котлов.
- 3.6. Предупреждение и устранение неисправности в работе оборудования.
- 3.7. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.
- 3.8. Ведение записей в журналах о работе котельных установок.
- 3.9. Ведение учёта отпускаемой теплоты.
- 3.10. Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования котельной.
- 3.11. Оператору газовой котельной запрещается:
 - оставлять без надзора работающее оборудование;
 - отвлекаться во время работы на посторонние дела;
 - курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной;
 - допускать в помещение котельной посторонних лиц;
 - сушить одежду и другие предметы на котле.
- 3.12. Обязанности при приеме — сдаче смены.

3.12.1. Заступающая смена должна прибыть на рабочее место за 15 минут до начала работы. Смена, сдающая дежурство, должна обеспечить работу агрегатов в соответствии с заданным режимом и обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

3.12.2. Смена, заступающая на дежурство, должна:

- ознакомиться с записями в журнале, которые были сделаны за время, прошедшее после предыдущего дежурства;
- произвести обход котельной и убедиться в исправности теплотехнического оборудования;
- проверить состояние и убедиться в исправности **вентиляции**, освещения;
- получить сведения о работе оборудования, за которым необходимо вести особо тщательное наблюдение;
- проверить и принять оперативную документацию, оформить прием-сдачу смены, с записью в оперативном журнале о выявленных недостатках в работе оборудования и подписью сначала принимающей, а потом сдающей смены.

3.13. Обязанности персонала во время смены

3.13.1. Дежурная смена обязана:

- обеспечить бесперебойный отпуск тепла с заданными параметрами;
- производить своевременное снятие и запись показаний КИП;
- проводить контроль за работой систем автоматики безопасности;
- записывать в оперативном журнале замечания о работе оборудования, о розжиге и остановке котлов;
- при аварийной ситуации обеспечить остановку котлов и котельной, сообщить ответственному лицу, принять меры по устранению аварийной ситуации в соответствии с Планом локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

IV. ПРАВА

Оператор газовой котельной имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего Учреждением, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от заведующего информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. На ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности котельной, оператор котельной несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы котельной оператор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, оператор котельной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Оператор газовой котельной работает по графику, составленному исходя из 60-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим Учреждением.

6.2. Оператор газовой котельной получает от своего руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Оператор газовой котельной систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками котельной.

6.4. Оператор газовой котельной исполняет обязанности других работников котельной в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с

ПРИНЯТА

УТВЕРЖДАЮ

На собрании трудового коллектива

Заведующий МБДОУ

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»

ПОС. ПАРАБОЧ»

ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

М.Х-А. Этиева

08 . 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- законодательными актами РФ, ЧР;
- приказами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3048-13;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Уставами, локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями) и др.
- 1.6. Педагог дополнительного образования должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные и правовые акты, регламентирующие образовательную

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании и в соответствие с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г). В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155;

1.2. На должность педагога дополнительного образования назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности педагога дополнительного образования могут быть возложены на воспитателя соответствующей квалификационной подготовки.

1.3. Педагог дополнительного образования относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. Рабочая неделя составляет 18 часов.

1.5. В своей деятельности Педагог дополнительного образования руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»
- Законодательными актами РФ, ЧР;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13»
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Уставами и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договором;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;

- трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями) и др.

1.6. Педагог дополнительного образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные и правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- дошкольную педагогику, возрастную психологию, физиологию и гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей воспитанников;
- методику организации продуктивной деятельности, современные педагогические технологии развивающего, продуктивного обучения, реализации комплексного подхода ;
- программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими нарушения в развитии;
- технологии педагогической деятельности;
- особенности построения образовательного процесса в соответствии комплексно-тематическим принципом и принципом интеграции образовательных областей в совместной, самостоятельной деятельности детей, во взаимодействии с семьями дошкольников;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарно - эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1.7. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.8. К педагогической деятельности Педагог дополнительного образования согласно статьи 331 ТК РФ не допускается при:

- лишения его права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог дополнительного образования обязан:

2.1. Осуществлять дополнительное образование воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

2.2. Комплекдует состав воспитанников и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в течение срока обучения.

2.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности.

2.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

2.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

2.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ.

2.7. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

2.8. Выявляет творческие способности воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.9. Организует разные виды деятельности воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

2.10. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников.

2.11. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.12. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым воспитанникам, а также воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.

2.13. Организует участие воспитанников в массовых мероприятиях.

2.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или

лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.16. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.17. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.18. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.19. Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.20. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, охраны жизни и здоровья воспитанников.

2.22. Вести необходимую документацию в соответствии с рабочей программой.

2.23. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.24. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, сохранности имущества работодателя.

2.25. Своевременно проходить медицинский осмотр.

3. ПРАВА

Педагог дополнительного образования имеет право:

3.1. Участвовать в управлении в порядке, определенном в Уставе Учреждения.

3.2. Выбирать и использовать методики, технологии обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

3.3. Участвовать в работе творческих групп.

3.4. Представлять свой опыт на педагогических советах, методических объединениях, в других мероприятиях и в печатных изданиях.

3.5. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности Учреждения.

3.6. Получать от работников Учреждения информацию, необходимую для осуществления с деятельности.

3.7. Требовать от администрации Учреждения безопасных условий труда.

3.8. Имеет право на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «27» 08 2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х.-А. Этиева

08 . 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12

ПОВАРА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1.4. Повар детского сада непосредственно подчиняется заведующему детскому саду, заведующему хозяйством, а также мелочницкому работнику дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима. Рабочая неделя повара детского сада составляет 40 часов.

1.5. В своей профессиональной деятельности повар ДОУ должен руководствоваться СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

— установленным в ДОУ циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;

— методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;

— приказами, распоряжениями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;

— Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Повар в обязательном порядке должен руководствоваться данной должностной инструкцией повара в ДОУ и Трудовым договором.

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 № 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1.2. При составлении инструкции были учтены требования ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Повар дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДООУ.

1.4. Повар детского сада непосредственно подчиняется заведующему детским садом, заведующему хозяйством, а также медицинскому работнику дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима. Рабочая неделя повара детского сада составляет 40 часов.

1.5. В своей профессиональной деятельности повар ДООУ должен руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - установленным в ДООУ циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
 - методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
 - приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
 - Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.
- Повар в обязательном порядке должен руководствоваться данной должностной инструкцией повара в ДООУ и Трудовым договором.

1.6. Повар детского сада должен знать:

- основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей разного возраста;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи для детей;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки в процессе приготовления пищи для детей;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд, соответствующий возрасту воспитанников;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его.

1.7. на должность повара не допускается согласно статье 351.1 ТК РФ лицо имеющее или имевшее судимость, подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

1.8. На повара детского сада возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом ДОУ, качественного приготовления пищи для детей и работников дошкольного образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

3.1. Основной должностной обязанностью повара детского сада является приготовление блюд для детей различного возраста в соответствии с меню, утвержденным в дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Повар детского сада обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;
- ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в ДООУ меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в детском саду;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
- принимать от кладовщика продукты по утвержденному в ДООУ меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в детском саду;
- использовать в своей работе только вымеренную тару;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- весь кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
- в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщице;
- соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
- штучные продукты повар должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей на группах.

3.3. Повар ДООУ должен владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста:

- вязких, полу-вязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
- отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
- овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;
- мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
- вегетарианских, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
- томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
- суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
- запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
- молочных и яичных блюд;
- горячих и холодных напитков;
- компотов, киселей и других третьих блюд;
- витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
- дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

3.4. Повар ДОО должен осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

3.5. Повар детского сада должен ежедневно оставлять суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °С.

3.6. Повар ДОО должен фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

4. Права повара дошкольного образовательного учреждения

Повар детского сада имеет право:

4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

4.3. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных локальными актами дошкольного образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д.

5. Ответственность повара ДООУ

5.1. Повар детского сада несет ответственность:

- за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в ДООУ;

- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;

- за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок детского сада;

- за соблюдение режима питания в детском саду;

5.2. Повар ДООУ несет персональную ответственность за соблюдение должностной инструкции повара в детском саду, правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, повар детского сада несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
подпись

расшифровка подписи

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «27» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х.-А. Этиева

08 . 2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 13

**ПОМОЩНИКА ПОВАРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

- 1.4. Помощник повара детского сада относится к категории рабочих.
- 1.5. В своей работе помощник повара руководствуется:
- техническими регламентами, «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений» и другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
 - уставом и локальными нормативными актами ДОУ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в ДОУ;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием, пищевой озе и при отключении пожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - трудовым договором (контрактом);
- 1.6. Помощник повара работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.
- 1.7. на должность помощника повара не допускаются лица согласно статьи 351.1 ТК РФ, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. помощник повара дошкольного образовательного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ.

1.3. На должность помощника повара принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

1.4. Помощник повара детского сада относится к категории рабочих.

1.5. В своей работе помощник повара руководствуется:

- техническими регламентами, «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений и другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;

- уставом и локальными нормативными актами ДООУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы, инструкции и распоряжения по организации питания в ДООУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием пищеблока и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

1.6. помощник повара работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

1.7. на должность помощника повара не допускаются лица согласно статьи 351.1 ТК РФ, имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

при заболевании, предусмотренном перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.Квалификационные требования

2.1. Наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в специальной области без предъявления требований к стажу работы.

2.2.Помощник повара должен знать:

- основные требования СанПиНа;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Помощник повара выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает сырые продукты питания (моет овощи, фрукты и т. п.) для дальнейшей кулинарной обработки.

3.2. Во время доставки продуктов питания в ДООУ осуществляет их транспортировку к месту хранения в пищеблоке.

3.3. Содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.

3.4. Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с моющими средствами.

3.5. Содержит в чистоте ванну для мытья бачков.

3.6. Содержит в чистоте стеллажи для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и иного кухонного инвентаря.

3.7. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры для отходов.

3.8. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.9. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.10. Убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).

3.11. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.12. Проверяет (в начале и в конце рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов.

4. ПРАВА

Помощник повара имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по улучшению организации и условий труда в ДООУ.

4.2. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.

4.3. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

4.4. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.

4.5. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней.

4.7. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего МБДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получила на руки:

« ____ » _____ 201__ г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х.-А. Этиева

08 . 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 10

ПРАЧКИ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

– лишение его права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

2. Квалификационные требования:

На должность прачки назначаются лица без требования образования и стажу, прошедшие инструктаж.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с прачкой и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Прачка относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности прачка опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка СанПин и иные локальные акты учреждения;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Прачка непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.5. Основная задача прачки в ДОУ – качественная стирка белья.

1.6. На должность прачки принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу работы.

1.7. К трудовой деятельности согласно ст. 151.1 ТК РФ сторож не допускается при:

- лишения его права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2. Квалификационные требования:

На должность прачки назначаются лица без требования к образованию и стажу, прошедшие инструктаж.

3. Должностные обязанности:

3.1. Стирает, сушит, спецодежду и другие предметы производственного назначения: постельное белье, полотенца, салфетки столовые, скатерти, нагрудники, шторы, спецовки для поваров, халаты, фартуки, колпаки, мешки для сыпучих продуктов, наматрасники.

3.2. Принимает белье, сортирует и выдает постельное белье, спецодежду и др. предметы.

3.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.

3.4. Знает правила эксплуатации обслуживаемого оборудования (стиральной машины).

3.5. Ведет установленную документацию по приему и сдаче белья.

3.6. Прачка обязана соблюдать правила личной гигиены и правила внутреннего трудового распорядка, правил по ТБ и ПБ, своевременно проходит медосмотр.

3.7. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. Должна знать:

4.1. Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

4.2. Санитарно-эпидемиологические правила;

4.3. Основы гигиены;

4.4. Правила внутреннего трудового распорядка;

4.5. Режим работы ДОУ;

4.6. Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Права:

Прачка имеет право:

5.1. Требовать улучшения условий труда.

5.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

5.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.

5.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

6. Ответственность:

6.1. прачка несет ответственность за сохранность спецодежды, белья, других предметов производственного назначения.

6.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

6.3. За качественное выполнение работ, предусмотренных настоящей инструкцией.

С инструкцией

ознакомлена: _____

ПРИНЯТА
На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»
М.Х-А. Этиева



_____ . 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9
ПРОГРАММИСТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Программист относится к категории прочего персонала и назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности программист опирается на следующие документы: законодательные акты и ТК РФ;

Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;

Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13;

Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Программист непосредственно подчиняется заведующему.

1.5. Продолжительность рабочего времени программиста – 40 часов в неделю.

1.6. На должность программиста принимаются лица имеющие высшее или среднее техническое образование.

1.7. К трудовой деятельности программист не допускается согласно ст.351.1 ТК РФ при:

- лишения его права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Программист:

- 2.1. Устраняет неполадки в работе компьютерной техники.
- 2.2. Заправляет картриджи.
- 2.3. Пишет несложные компьютерные программы.
- 2.4. Устанавливает все необходимые программы для оптимальной работы компьютерной техники.
- 2.5. Проводит ревизию компьютерной техники.
- 2.6. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.
- 2.7. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. ПРАВА

Программист имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 3.2. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.3. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 3.4. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д..
- 3.6. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОО, распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, программист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение ДОО ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получила на руки:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от « 24 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х.-А. Этиева

08 . 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 17
САДОВНИКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

- Уставом МБДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;

- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Садовник дошкольного учреждения должен знать:

- устав МБДОУ;

- трудовое законодательство;

- правила ухода за комнатными растениями и животными;

- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- Приказа внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы;

1.7. Выполнять поручения заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством МБДОУ и информировать о возникающих трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На садовника возлагаются следующие функции:

1. Уход за комнатными растениями и посадка их в помещения земельного сада, коридорах и других помещениях МБДОУ (кроме групп).
2. Уход за животными (осмотр, кормление, сечение и т.д.)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады (извлечение) (с изменениями на 16 января 1987 года) и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения

1.2. Садовник муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ» (далее МБДОУ), относится к категории обслуживающего персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.

1.3. На должность садовника принимаются лица независимо от образования, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

1.4. Садовник подчиняется заведующему МБДОУ и заведующему хозяйством МБДОУ

1.5. В своей деятельности садовник руководствуется:

- законодательством РФ
- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Садовник дошкольного учреждения должен знать:

- Устав МБДОУ
- трудовое законодательство;
- правила ухода за комнатными растениями и животными;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.

1.7. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и заведующего хозяйством МБДОУ и информирует о возникших трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На садовника возлагаются следующие функции:

1. Уход за комнатными растениями и посадка их в помещении зимнего сада, коридорах и других помещений МБДОУ (кроме групп).
2. Уход за животными (осмотр, кормление, поение и т.д.)

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций садовник обязан:

- 3.1. Заниматься разведением, удобрением и посадкой комнатных растений для зимнего сада, подготовкой земли для посадки растений;
- 3.2. Заниматься разведением и уходом за аквариумными рыбами, птицами, хомячками и др. животными в живом уголке;
- 3.3. Содержать в чистоте территорию зимнего сада;
- 3.4. Выращивать укроп, лук, петрушку и др.;
- 3.5. Озеленять и ухаживать за комнатными растениями во всех помещениях МБДОУ (кроме групп);
- 3.6. Проходить медицинский осмотр согласно графика;
- 3.7. Принимать участие в работе с детьми в зимнем саду, в изготовлении макетов, наглядности под руководством воспитателя;
- 3.8. Беречь и укреплять собственность МБДОУ, обеспечивать сохранность имущества зимнего сада, его восстановление и пополнение;
- 3.9. Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима;
- 3.10. Вести учёт имущества зимнего сада;
- 3.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ;
- 3.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты;
- 3.13. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;
- 3.14. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

Садовник имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения руководству по оснащению зимнего сада и живого уголка
- 4.3. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися его деятельности.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Садовник несет ответственность:

- за сохранность оборудования, инвентаря, растений, птиц, рыбок, хомячков и др. животных зимнего сада;
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, садовник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, правил по охране жизни и здоровья детей садовник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа заведующего либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

6.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из МБДОУ.

6.4. Копия должностной инструкции выдается на руки работнику, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф. И. О.)

" ____ " _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

" ____ " _____ 20 __ Г.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «27» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

М.Х-А. Этиева

08 . 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1

СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»

ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с воспитателем и в соответствие с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г). Данная редакция должностной инструкции введена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155;

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.4. На должность старшего воспитателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательными актами РФ ;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

- Уставом и другими локальными актами ДОУ;

- Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.

1.6. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие дошкольную образовательную деятельность,

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;

- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;

- педагогическую этику;

- методы управления образовательными системами;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- технологию проведения процедуры мониторинга, методический инструментарий;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- Устав и другие локальные акты организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

2. Требования к квалификации

2.1. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель обязан:

3.1. Осуществлять:

-методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

-координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;

-оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;

3.2. Организовывать:

- работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;

- интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы;

- групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;

- работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;

- работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;

- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателями (специалистам) в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;

- проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;

- мониторинговую процедуру:

- обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности ДООУ с использованием различных ресурсов.

3.3. Принимать участие:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, пом.воспитателей, педагогов-специалистов;

- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- в обеспечении соблюдения работниками прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;

- в создании имиджа ДООУ среди социума;

- в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;

- в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;

- в развитии, эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива;

- в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие детские сады, школы, библиотеки, музеи и т.д.);

- в работе методических объединений .

3.5. Способствовать:

- обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив;

- обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования ;

- созданию развивающей образовательной среды, обеспечивающей: духовно-нравственное развитие и воспитание детей; высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогическим работникам.

3.6. Содействовать:

- всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в организации;

- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

- непрерывному профессиональному развитию и росту педагогических работников;

- выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.

3.7. Осуществлять контроль за работой воспитателей и педагогов:

- по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- по планированию и выполнению воспитательно-образовательной работы;

- по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;

- по выполнению годового плана работы организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;

- по самообразованию.

3.8. Вносить личный вклад на основе организации методической и консультативной помощи педагогам и родителям в повышение качества образования и обеспечение стабильных результатов освоения воспитанниками общеобразовательных программ и показателей динамики их достижений; в обеспечение результативности участия детей в конкурсах детского творчества и соревнованиях различного уровня.

3.9. Вести в установленном порядке документацию, своевременно представлять заведующему необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).

- соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4. Права

Права Старший воспитатель имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

5. Ответственность

5.1. Старший воспитатель несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

ПРИНЯТА

На собрании трудового коллектива
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА»
ПОС. ПАРАБОЧ»

Протокол № 1 от «17» 08 2018 г.

М.Х.-А. Этиева



08 . 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 15

СТОРОЖА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»

ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1.1. Работник обязан знать свою должностную инструкцию, а также ознакомиться с инструкцией по охране труда для сторожа ДОУ, инструкцией по пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и законодательным актом работодателя, Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего), положениями трудового договора (контрактом).

Также, сторож должен знать обязательным образом руководствоваться должностными инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений детских учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Сторож ДОУ должен знать:

- основные правила и инструкции по охране объектов;
- основные параметры охраняемого объекта;
- адреса телефонной администрации дошкольного образовательного учреждения;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
- номер телефона ответственного дежурного пожарной части района.

2. Функции

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества дошкольного образовательного учреждения в период утвержденного времени дежурства.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.92 № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", трудового договора со сторожем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДООУ, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.4. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза). Сторож находится непосредственно в подчинении у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию, а также ознакомиться с инструкцией по охране труда для сторожа ДООУ, инструкцией по пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами ДООУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего), положениями трудового договора (контрактом).

Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений детских учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Сторож ДООУ должен знать:

- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы охраняемого объекта;
- номера телефонов администрации дошкольного образовательного учреждения;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району.
- номер телефона ответственного дежурного пожарной части района.

2. Функции

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества дошкольного образовательного учреждения в период утвержденного времени дежурства.

3. Должностные обязанности

Сторож детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом) детского сада;

3.2. Совершает внутренний обход здания дошкольного образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей здания детского сада) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден заведующим ДООУ;

3.3. При выявлении повреждений объекта (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее) обязательно докладывает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (завхозу), дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции;

3.4. Выполняет прием и сдачу смены, производя соответствующие записи в специальном журнале;

3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех помещениях здания дошкольного образовательного учреждения;

3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;

3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда в ДООУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДООУ» и других утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания заведующего дошкольным образовательным учреждением или его заместителей.

3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом заведующему ДООУ, при его отсутствии – иному должностному лицу;

3.10. При возникновении пожара в дошкольном образовательном учреждении или на его территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную охрану и заведующего ДООУ (при недоступности – иное должностное лицо), принимает необходимые меры по тушению пожара;

3.11. В период дежурства сторож не допускает прохождение в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;

3.12. Осуществляет контроль за выносимым из ДООУ имуществом, допуская данное только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;

3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;

3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания ДОО, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу дошкольного образовательного учреждения;

3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками детского сада и их родителями (лицами их заменяющими);

3.17. Выполняет и соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;

3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;

3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета дошкольного образовательного учреждения;

3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Права

Сторож ДОО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

4.3. Запрашивать у администрации дошкольного образовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива детского сада;

4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности имущества детского сада и соблюдению порядка в нем;

4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, должностной инструкции, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож детского сада:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением;

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

6.3. Получает от заведующего и завхоза ДОО информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию с заведующим, завхозом и сотрудниками детского сада.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде

и Уставом дошкольного образовательного учреждения на основании приказа заведующего.

6.6. Информировать заведующего, при его отсутствии - заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в ДООУ и на его территории.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /