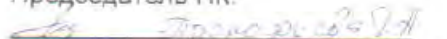


Наименование учреждения: МБДОУ № 30 Ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК.


(подпись) (расшифровка подписи)


М.С. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № _____

для вахтера

1. Общие положения.

- 1.1. Вахтер относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя МБДОУ детского сада на основании заявления.
- 1.2. На должность вахтера принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.
- 1.3. Подчиняется заведующему МБДОУ детского сада и завхозу.
- 1.4. В своей деятельности вахтер руководствуется:
 - Уставом МБДОУ детского сада;
 - Руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - Трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказами, распоряжениями заведующего МБДОУ детского сада;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Вахтер должен знать:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - Номера телефонов пожарной охраны и милиции;
 - Необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

2. Функции

На вахтера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима в МБДОУ детского сада.
- 2.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей МБДОУ детского сада в дневное время.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций вахтер обязан:

- 3.1. Осуществлять контроль над лицами, посещающими МБДОУ детский сад, не допуская прохода в МБДОУ детского сада посторонних лиц.
- 3.2. Не допускать выхода детей из МБДОУ детского сада без сопровождения взрослых.
- 3.3. Проверять:
 - Целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи;
 - Следить за изображением на мониторе (видеонаблюдение).- при наличии.
 - Эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные проходы, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов и входов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.
- 3.4. Иметь при себе комплект ключей от дверей МБДОУ детского сада.
- 3.5. Своевременно сообщать заведующему МБДОУ детского сада и в отделение охраны (вызов тревожной кнопки) о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание МБДОУ детского сада посторонних лиц); в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.
- 3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию.
- 3.7. Открывать и закрывать ворота, входные калитки по мере необходимости.
- 3.8. Нести постоянно дневное дежурство, не отлучаться за пределы МБДОУ детского сада.

Наименование учреждения: МБДОУ № 30 ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК:

Т.А. Прскофьева
(подпись) (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ:

М.С. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № Ю.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ Ю

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности водителя, работающего на служебном автомобиле в "МБДОУ № 30 ст. Воздвиженской" Могилевской области Республики Беларусь.

1.2. Под термином "Водитель" имеется в виду водитель Учреждения или другой сотрудник, эксплуатирующий в служебных целях на договорной или временной основе автомобиль Учреждения.

1.3. Настоящая Инструкция действует в отношении работников Учреждения, эксплуатирующих личные автомобили в служебных целях.

2. Квалификационные требования:

на должность водителя автотранспортного средства может быть назначен работник со средним общим образованием, имеющий соответствующие права на управление транспортным средством, с опытом работы водителя.

3. Водитель должен знать:

3.1. Правила дорожного движения, инструкции по эксплуатации автомобиля.

3.2. Основные технические характеристики автомобиля, устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение, расположение).

3.3. Порядок установки и снятия сцепного устройства, порядок их срабатывания.

3.4. Правила содержания автомобиля, меры по поддержанию их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (мыть кузов автомобиля мыльными растворами, горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, мажущие вещества).

3.5. Сроки проведения очередного технического обслуживания, внешнего осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса, состояния тормозной системы автомобиля.

4. Функциональные обязанности водителя:

4.1. Обеспечить корректное плавное передвижение и маневрирование автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров, а также сохранность деталей самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и тормозные колодки движущихся автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку, соблюдать безопасную дистанцию, исключая возникновение аварийной ситуации.

4.2. Не оставлять автомобиль без присмотра на открытом воздухе на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо его деталей. Выпускать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.

- 4.3. В обязательном порядке ставить автомобиль на стоянку в любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть закрыты. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии пассажиров.
- 4.4. Следить за техническим состоянием автомобиля, своевременно выполнять необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации. Автомобиль должен своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре (базе) обслуживания.
- 4.5. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, используя для этого предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за тем или иным элементом.
- 4.6. Строго выполнять все распоряжения руководства и требования непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу заявок на приобретение расходных материалов.
- 4.7. Сообщать своему непосредственному руководителю о состоянии здоровья и самочувствии.
- 4.8. Не употреблять перед или во время работы спиртные напитки, наркотические, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание водителя.
- 4.9. Категорически не допускать размещения на территории предприятия или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования территории предприятия без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле под выключенным двигателем.
- 4.10. Ежедневно вести путевые листы, в которых указывать пройденный километраж, расход топлива.
- 4.11. Внимательно следить за окружающей обстановкой, своевременно сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вождения автомобиля, и вносить предложения по ее повышению.
- 4.12. Не допускать случаев занятия водителями других работ. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, проявлять инициативу.

5. Права водителя:

- 5.1. Требовать от пассажиров соблюдения правил безопасности, в том числе пристегиваться ремнем безопасности.
- 5.2. Вносить руководству предложения по повышению безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, связанным с безопасностью вождения, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6. Ответственность

Водитель несет ответственность за:

- 6.1. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.
- 6.2. Управление автомобилем в соответствии с требованиями настоящей инструкции.
- 6.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка предприятия.
- 6.4. Соблюдение инструкций по охране труда, пожарной безопасности и безаварийной санитарии.

7. Прочие условия

Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями, изложенными в Едином стандарте ИСО 9001:2015. Настоящая Должностная Инструкция хранится в личном деле работника.

Наименование учреждения _____ **МДОУ № 30 ст. Воздвиженской**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК.

И.А. Кокошова Т.А.
(подпись) / (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:



М.С. Иванова.
(расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЮ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП

1. Общие положения

1.1. Воспитатель дошкольных групп назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

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

1.2. Воспитатель должен иметь профессионально-педагогическую квалификацию, высшее или среднее специальное образование. Высшая квалификационная категория присваивается по результатам аттестации.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется старшему воспитателю, заместителю заведующей по воспитательно-образовательной работе и заведующей ДОУ.

1.4. Воспитателю подчиняется помощник воспитателя и младший воспитатель.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- решениями Правительства РФ;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Типовым положением о ДДУ;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методической литературой по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующей;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- трудовым договором (контрактом).

2. Функции

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
- 2.2. Воспитание, обучение, развитие детей.
- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОУ.
- 2.4. Содействие социализации воспитанников.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности

обучающихся, воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель обязан:

4.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника.

4.2. Осуществлять:

- образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей;
 - тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;
 - изучение особенностей развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в мониторинге;
 - реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
 - организацию, с учетом возраста воспитанника, его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
 - оперативное извещение руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи;
 - комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой;
 - комплекс мероприятий по адаптации детей в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;
 - взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
 - организацию работы по обеспечению развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
 - инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности;
 - текущее и перспективное тематическое планирование своей работы (на основе проектного метода) по воспитанию у детей патриотизма и гражданской позиции, организации самостоятельной художественно-речевой деятельности, обучению основам безопасности жизнедеятельности, формированию валеосферы ребенка;
 - подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
 - подбор наглядного и дидактического материала;
 - индивидуальную работу с детьми;
 - подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей;
 - периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
 - оформление группы и информационных стендов к праздничным датам;
 - оформление следующей документации;
 - перспективный и календарный планы;
 - план учебно-воспитательной работы на месяц;
 - табель посещаемости воспитанников;
 - тетрадь протоколов родительских собраний;
 - рабочая тетрадь педсоветов и еженедельных планерок;
 - тетрадь сведений о родителях;
 - паспорт группы;
 - мониторинг;
 - индивидуальный маршрут ребенка;
 - табель и графики закаливания детей.
- 4.3. Обеспечивать:
- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

- уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- выполнение требований медперсонала;
- работу в тесном контакте со старшей медсестрой, медсестрой ФТО и ЛФК;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях ДОУ и на прогулочной площадке;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;

- информирование родителей о плановых профилактических прививках;
- условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденному расписанию;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

- четкий порядок в групповой комнате.

4.4. Контролировать:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;
- своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в ДОУ;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе, вести их учет.

4.5. Принимать участие:

- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в инновационной экспериментальной деятельности;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, родительских гостиных.

4.6. Проходить:

- медицинский осмотр 1 раз в квартал строго по установленному графику;
- аттестацию (1 раз в 5 лет).

Требования к квалификации. 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

- Для старшего воспитателя - высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

5. Права

Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

5.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом ДОУ;

5.2. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДОУ и округа;
- в инновационной деятельности ДОУ;
- в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОУ и НМЦ.

5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.5. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

5.6. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
- по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

5.7. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

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

5.9. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 5 лет);
- знакомиться с новыми педагогическими разработками;
- получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов

7.8. учреждения.

6. Ответственность

6.1. Воспитатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за сохранность одежды детей (вместе с детьми аккуратно и бережно относится к ней, не допускает потери одежды или ее порчи);
- за сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.);
- за своевременное прохождение медицинского осмотра.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6.5. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

7. Взаимоотношения и связи по должности

Воспитатель:

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (7 часов 12 минут ежедневно), согласованному и утвержденному заведующей ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

7.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены); не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.

7.3. Заменяющий своего сменщика в группе в период временного его отсутствия, при обоснованных обстоятельствах, может отказаться от замены и быть освобожденным от работы в дополнительную смену, при условии предварительного согласования со старшим воспитателем.

7.4. Обязан сообщать заведующей, старшей медсестре, старшему воспитателю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

7.5. Один раз в год (в мае) готовит группу к сдаче к новому учебному году.

7.6. Уходя с работы, воспитатель обязан оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

7.7. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.9. Передает заместителю заведующей по воспитательно-образовательной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Г.И.И.

Наименование учреждения: МДОУ № 30 ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК.

И.А. Александрова Т.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ



М.С. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕМУ ПО УБОРКЕ ТЕРРИТОРИИ

1. Общие положения

1.1. Рабочий по уборке территории относится к категории младшего обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя ДОУ на основании заявления.

1.2. На должность рабочего по уборке территории принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.3. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. заведующей по АХЧ.

1.4. В своей деятельности рабочий по уборке территории руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Рабочий по уборке территории **должен знать:**

- санитарно-эпидемиологические правила;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

На рабочего по уборке территории возлагаются **следующие функции:**

2.1. Обеспечение чистоты на территории ДОУ.

2.2. Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах.

2.3. Уход за зелеными насаждениями и газонами на территории ДОУ.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций рабочий по уборке территории **обязан:**

3.1. Содержать в чистоте участок ДОУ, тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов.

3.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.

3.3. Убирать:

- мусор (снег, расколотый лед) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории ДОУ;
- с участков листву, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы.

3.4. Своевременно сбивать сосульки с крыши здания, посыпать песком дорожки у выхода и ведущие к прогулочным участкам.

3.5. Следить за состоянием ограждения территории ДОУ.

3.6. Осуществлять в соответствии с временем года полив газонов и клумб с цветами, песка в песочницах, скашивание травы, с последующей ее уборкой, уход за деревьями и кустарником.

3.7. Подготавливать детские площадки для прогулки: устранять травмоопасные предметы, медикаменты, неисправное оборудование.

3.8. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления

требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

4. Права

Рабочий по уборке территории **имеет право:**

4.1. Требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности, уборочный инвентарь и необходимую технику.

4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Рабочий по уборке территории **несет ответственность:**

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

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, рабочий по уборке территории несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении рабочий по уборке территории привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Рабочий по уборке территории:

6.1. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной части.

6.2. Информировывает заведующую ДОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной части о возникших трудностях в работе.

6.3. Выполняет разовые поручения заведующей ДОУ и зам. зав. по АХЧ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОУ.

3.3. Осуществлять:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за:
 - хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
 - исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю ДОУ.

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников дошкольного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Организовывать проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года.

3.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

3.9. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

4. Права

Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части имеет право:

4.1. Требовать:

- от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников МОП;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МОП в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующей по хозяйственной части несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных;
 - административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством)
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДООУ.

6.3. Информировывает руководителя ДООУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

6.5. Получает от руководителя ДООУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

6.6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

Наименование учреждения МДОУ № 30 ст. Воздвиженской

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК.

И.А. Александрова И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

М.С.Иванова.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Инструктор по физической культуре дошкольных групп назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности инструктора по физ.культуре могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.2. Инструктор по физической культуре должен иметь профессионально-педагогическую квалификацию, высшее или среднее специальное образование. Высшая квалификационная категория присваивается по результатам аттестации.

1.3. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется заместителю заведующей по воспитательно-образовательной работе и заведующей ДОУ.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- решениями Правительства РФ;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Типовым положением о ДДУ;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методической литературой по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующей;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- трудовым договором (контрактом).

2. Функции

На инструктора по физической культуре возлагаются следующие функции:

2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.

2.2. Воспитание, обучение, развитие детей.

2.3. Обеспечение выполнения программы физического воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста воспитанников.

2.4. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику и психологию;

- возрастную физиологию, анатомию;

- санитарию и гигиену;

- методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях;

- методику обучения игровым видам спорта;

- правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

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

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего распорядка (трудоустройства) образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

4.1. Организует активный отдых обучающихся, воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени образовательного учреждения.

4.2. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

4.3. Организует работу кружков и спортивных секций. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

4.4. Организует деятельность физкультурного актива.

4.5. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

4.6. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, воспитанников.

4.7. Ведет работу по овладению обучающимися, воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

4.8. Обеспечивает безопасность обучающихся, воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

4.9. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

4.10. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

4.11. При осуществлении физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися, воспитанниками в плавательных бассейнах проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению их плаванию с учетом возрастного состава группы.

4.12. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся, воспитанников.

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

4.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, 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.

4.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

6. Права

Инструктор по физ.культуре в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ;

6.2. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДООУ и округа;

- в инновационной деятельности ДООУ;

- в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДООУ и НМЦ.

6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

6.5. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

6.6. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;

- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;

- по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

6.7. Доводить до сведения администрации сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

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

6.9. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 5 лет);

- знакомиться с новыми педагогическими разработками;

-получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов учреждения.

7. Ответственность

7.1. Инструктор по физ.культуре несет ответственность:

-за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;

-за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

-за сохранность одежды детей (вместе с детьми аккуратно и бережно относится к ней, не допускает потери одежды или ее порчи);

-за сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.);

-за своевременное прохождение медицинского осмотра.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений заведующей ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

8. Взаимоотношения и связи по должности

Инструктор по физической культуре:

8.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

8.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОО к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

8.3. Получает от администрации ДОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОО.

8.5. Подотчетен руководителю ДОО и Совету педагогов.

Наименование учреждения: МДОУ № 30 ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

И.А. Любова
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

М.С. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 18



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КУХ. РАБОЧЕМУ

1. Общие положения

1.1. Рабочий по кухне относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.3. На должность подсобного рабочего по кухне назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Подсобный рабочий **должен знать**:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- основы гигиены;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- режим детского учреждения;
- Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Во время отсутствия подсобного рабочего его обязанности выполняет повар, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На подсобного рабочего по кухне возлагаются **следующие функции**:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями СЭС.

2.2. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций подсобный рабочий по кухне **обязан**:

- 3.1. Доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 3.2. Открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные банки.
- 3.3. Выгружать продукцию из тары.
- 3.4. Обрабатывать котлы 20%-ным раствором кальцинированной соды.
- 3.5. Транспортировать продукты, тару, посуду на кухню.
- 3.6. Осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 3.7. Заполнять котлы водой.
- 3.8. Включать электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники.
- 3.9. Доставлять готовую продукцию к местам раздачи.

- 3.10. Собирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.
- 3.11. Проводить уборку пищеблока, мыть кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.12. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.
- 3.13. Следить за состоянием овощей в кладовой.
- 3.14. Проводить уборку пищеблока, мыть посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.15. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

4. Права

Подсобный рабочий по кухне **имеет право:**

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Подсобный рабочий по кухне **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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Подсобный рабочий:

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

6.2. Выполняет поручения зам. зав. по АХЧ и шеф-повара кухни и информирует их о возникших трудностях в работе.

Наименование учреждения:

МДОУ № 30 ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК.

И.И. Александрова Т.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ



М.С.Иванова.

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 6

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

1. Общие положения

1.1. На должность машиниста по стирке белья государственного образовательного учреждения принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.

1.2. Назначается и освобождается от должности заведующей ДОО.

1.3. Подчиняется заведующей ДОО.

1.4. В своей деятельности машинист по стирке белья руководствуется:

- Уставом ДОО;
- трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующей ДОО;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Машинист по стирке белья **должен знать:**

- Устав ДОО;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На машиниста по стирке белья возлагаются **следующие функции:**

- 2.1. Обеспечение своевременной и качественной стирки белья.
- 2.2. Контроль выполнения сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОО имущества.

3. Должностные обязанности

Машинист по стирке белья ДОО **обязан:**

3.1. Соблюдать:

- Устав ДОО и иные локальные акты ДОО;
- санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
- санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;
- инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.

3.2. Своевременно и качественно стирать, сушить и гладить белье и предметы производственного назначения.

3.3. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.

3.4. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.

3.5. Выдавать чистое и принимать грязное белье в соответствии с установленным в ДОО графиком.

3.6. Обеспечивать тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды.

3.7. Вести учетно-отчетную документацию

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

4. Права

Машинист по стирке белья ДОУ **имеет право:**

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Машинист по стирке белья ДОУ **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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, машинист по стирке белья несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации питания в дошкольном учреждении машинист по стирке белья привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей машинист по стирке белья несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Машинист по стирке белья:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из _____-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

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

Наименование учреждения: МДОУ № 30 ст. Воздвиженской

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК.

И.А. Ефимова Т.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ



М.С. Иванова

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 14

МУЗЫКАЛЬНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики музыкального руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомтруда РФ от 31.08.95 № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.95 № 92.

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется приказом руководителя государственного образовательного учреждения.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заместителю заведующей ДОУ по воспитательно-образовательной работе.

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией и законами РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Указами Президента РФ;
- Концепцией модернизации российского образования на период до 2010г.;
- приказами и инструкциями Министерства образования Российской Федерации;
- Типовым положением о детских дошкольных учреждениях;
- Уставом ДОУ;
- локальными правовыми актами дошкольного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- настоящей инструкцией и трудовым договором;
- приказами и распоряжениями руководителя дошкольного учреждения;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.5. К музыкальному руководителю предъявляются следующие квалификационные требования:

2-я квалификационная категория:

- отвечать общим требованиям, предъявляемым к музыкальному руководителю;
- владеть методиками музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- уметь формировать подгруппы детей с учетом их способностей и интересов;
- вносить творческие коррективы в имеющуюся среду музыкального развития ребенка;
- иметь высшее музыкально-педагогическое образование или высшее педагогическое образование и среднее профессиональное (музыкальное) образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 2 лет; среднее профессиональное (музыкально-педагогическое) образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 3 лет.

1-я квалификационная категория:

- отвечать требованиям, предъявляемым к музыкальному руководителю «-й квалификационной категории;
- владеть на высоком уровне разнообразными современными методиками музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- уметь демонстрировать на практике высокий уровень владения методиками;
- владеть элементами диагностики развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста;
- обеспечивать реализацию потенциальных музыкальных способностей ребенка (вокальных, пластических, ритмических и др.);
- активно участвовать в преобразовании среды развития ребенка;
- иметь высшее музыкально-педагогическое образование или высшее педагогическое образование

и среднее профессиональное (музыкальное) образование и стаж работы не менее 3 лет;
среднее профессиональное (музыкально-педагогическое) образование и стаж работы в
должности музыкального руководителя не менее 5 лет.

Высшая квалификационная категория:

- отвечать требованиям, предъявляемым к музыкальному руководителю 1-й категории;
- осуществлять собственный творческий поиск применения современных методик музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста или иметь собственные оригинальные методики музыкального развития детей;
- способствовать формированию творческих способностей каждого ребенка;
- являться автором методических пособий, музыкальных игр и специального оборудования;
- иметь высшее музыкально-педагогическое образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 4 лет, высшее педагогическое образование и среднее профессиональное (музыкальное) образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 5 лет.

1.6. Музыкальный руководитель должен профессионально владеть техникой исполнения на музыкальном инструменте.

2. Функции

На музыкального руководителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста воспитанников.
- 2.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательной программы.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара; при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии - основы дефектологии и соответствующие методики их обучения; современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций музыкальный руководитель обязан:

- 4.1. Осуществлять развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формировать эстетический вкус, используя различные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 4.2. Стимулировать развитие творческой деятельности и инициативы воспитанников.
- 4.3. Координировать работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей по вопросам музыкально-эстетического воспитания детей.
- 4.4. Определять направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, а также их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды.
- 4.5. Внедрять в практику работы новые технологии и вариативные программы по музыкальному воспитанию детей.
- 4.6. Проводить совместно с воспитателями, педагогами дополнительного образования и специалистами интегрированные и другие виды занятий с воспитанниками ДОУ.
- 4.7. Участвовать в деятельности Совета педагогов ДОУ и методических объединений.
- 4.8. Консультировать родителей и педагогов по вопросам музыкального воспитания дошкольников.
- 4.9. Вести необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.
- 4.10. Осуществлять экспериментальную работу по технологии музыкального воспитания.
- 4.11. Представлять опыт своей работы на городских фестивалях, конкурсах, праздниках и в рамках дошкольного учреждения.

5. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

6. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений руководителя дошкольного учреждения, касающимися его деятельности.
- 6.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДООУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы.
- 6.3. Требовать от администрации Центра создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 6.4. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период, выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 6.5. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.
- 6.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 6.7. Повышать свою квалификацию.
Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.
- 6.8. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

7. Ответственность

- 7.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):
 - за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
 - за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
 - за нарушение прав и свобод ребенка;
 - за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
 - за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством.
- 7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 7.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видеооборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 7.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

8. Взаимоотношения и связи по должности

Музыкальный руководитель:

- 8.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 8.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.
- 8.3. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.
- 8.5. Подотчетен руководителю ДООУ и Совету педагогов

Наименование учреждения: МДОУ № 30 ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК.

И.А. Зисковская
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ



М.С. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 16

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОВАРУ

1. Общие положения

1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. заведующей по АХЧ.

1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ.

1.4. В своей деятельности повар руководствуется:

- руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом предприятия;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Повар **должен знать**:

- основы гигиены;
- правила и нормы охраны труда;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- режим дня ДОУ;
- нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- правила пользования электрооборудованием;
- действия в экстремальных ситуациях.

2. Функции

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций повар **обязан**:

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 3.5. Обеспечивать:
 - правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
 - гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.
- 3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям СЭН.
- 3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.9. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.
- 3.10. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих

маркированных досок и ножей.

3.11. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.

3.12. Проводить заготовку продуктов и овощей.

3.13. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).

3.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.

3.15. Своевременно проходить медицинский осмотр.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Права

Повар **имеет право:**

4.1. Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачества.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечения чистящими средствами.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Повар **несет ответственность:**

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

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Повар:

6.1. Подчиняется заведующей ДОУ и руководителю структурного подразделения (шеф-повару).

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с диетсестрой, кладовщиком и рабочим по кухне.

6.3. Информировывает заведующую ДОУ и руководителя структурного подразделения (шеф-повара) о возникших трудностях в работе.

6.4. Выполняет разовые поручения заведующей ДОУ и руководителя структурного подразделения (шеф-повара).

Наименование учреждения: МДОУ № 30 Ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Т.А. Любогорьева Т.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:



М.С. Иванова

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 5

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1 Помощник воспитателя относится к категории младшего обслуживающего персонала, назначается на должность, перемещается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ.

1.2. На должность помощника воспитателя назначается лицо, имеющее среднее (полное) образование, курсовую подготовку и стаж работы с детьми не менее 4 лет.

1.3. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. заведующей по АХЧ.

1.4. В своей работе помощник воспитателя руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- локальными правовыми актами ДОУ;
- приказами и распоряжениями руководителя ДОУ;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Помощник воспитателя **должен знать:**

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

1.6. Во время отсутствия помощника воспитателя его обязанности выполняет воспитатель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.7. Помощник воспитателя соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

На помощника воспитателя возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- сохранения и укрепления здоровья детей;
- помощи воспитателю в работе с детьми.

2.2. Содействие в работе воспитателя:

- по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- созданию для воспитанников благоприятного эмоционального климата в группе в период их пребывания в дошкольном учреждении.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций помощник воспитателя обязан:

3.1. Помогать воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, укреплении здоровья и физического развития детей.

3.2. Участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

3.3. Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической адаптации.

3.4. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками и воспитателем сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению режима дня.

- санитарное состояние и своевременную уборку закрепленных за ним помещений и оборудования; два раза в день проводить влажную уборку в группе.

3.5. Организовать с учетом возраста детей работу по привитию навыков самообслуживания, безопасности жизнедеятельности и оказывать воспитанникам необходимую помощь

3.6. Участвовать в работе по профилактике нарушений поведения дошкольников, устранению вредных привычек.

3.7. Организовать прием пищи воспитанников, проводить работу по освоению детьми столового этикета, культурно-гигиенических навыков.

3.8. Готовить воду для закаливающих процедур, умывания детей и полоскания рта

3.9. Помогать воспитателю:

- одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовить все необходимое для их проведения;

- выводить детей и заводить их с прогулки;

- в проведении гигиенических процедур с детьми.

3.10. Проводить:

- ежедневно в часы приема детей влажную уборку помещений.

- совместно с воспитателем проветривание помещений согласно графика.

- санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек в соответствии с требованиями СЭС;

- смену постельного белья один раз в 10 дней;

- ежедневно гигиеническую обработку санузлов.

3.11. Следить:

- за чистотой полотенец, менять их по мере загрязнения;

- наличием кипяченой воды для питья и полоскания рта.

- за состоянием цветников, клумб и огорода. Своевременно освобождать их от сухой травы и листьев, в тёплое время года осуществлять полив (по необходимости).

- За санитарным состоянием прогулочной площадки и павильоном закреплённые за группой

- Готовить в летний период совместно с воспитателем участок для прогулки. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находиться с детьми.

- Принимать активное участие в жизнедеятельности детского сада.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование по специальности "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

4. Права

Помощник воспитателя имеет право:

4.1. На участие в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.5. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Помощник воспитателя 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав помощник воспитателя несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального поступка, младший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении младший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Помощник воспитателя:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО.
- 6.2. Подчиняется зам. зав. по административно-хозяйственной части, старшей медсестре и старшему воспитателю.
- 6.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- 6.4. Выполняет поручения заведующей ДОО и информирует ее о возникших трудностях в работе.

Наименование учреждения: МДОУ №30 ст. Воздвиженской

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

И.А. Прокофьева
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ



М.С. Иванова

(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РАБОЧЕМУ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЯ (ОБОРУДОВАНИЯ И ИНВЕНТАРЯ)

1. Общие положения

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ на основании заявления.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.3. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания назначается лицо, имеющее среднее общее образование и опыт работы электрика, сантехника, плотника с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, их правильная эксплуатация, своевременный и качественный ремонт (технологический – по договорам) и модернизация оборудования.

2.2. Выполнение планово-предупредительного и текущего ремонтов оборудования и материалов, инструментов и т.п.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания (оборудования, инвентаря) **обязан:**

- 3.1. Принимать от сотрудников заявки на ремонт оборудования, материалов и инвентаря.
- 3.2. Осуществлять:

- мелкий ремонт мебели, участвовать в оформлении помещений ДОУ (прибивать, сверлить, вешать пособия и т.п.);
- замену стекол в окнах;
- ремонт и врезание замков;
- ремонт оборудования в группах и на участке, полов и кровель на верандах;
- смену ламп дневного света, укрепление плафонов;
- проверку исправности уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости.

3.3. Предупреждать и принимать меры по бесперебойной работе электроосвещения, канализации и водоснабжения, вовремя устранять неполадки.

3.4. Соблюдать санитарно-гигиенические требования к содержанию мастерской.

3.5. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования дошкольного учреждения.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

4. Права

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания **имеет право:**

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

4.2. Самостоятельно устанавливать график выполнения заявок по ремонту оборудования в соответствии с наличием необходимых материалов.

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания **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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания:

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

6.2. Выполняет разовые поручения руководителя ДОУ и зам. зав. по АХЧ и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Наименование учреждения: МДОУ № 30 ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК.

Б.И. Локосарева Т.Т.
(подпись) (расшифровка подписи)



М.С.Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 8

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТОРОЖУ

1. Общие положения

1.1. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.2. На должность сторожа принимается лицо независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.

1.3. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож **должен знать**:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- номера телефонов пожарной охраны и милиции, газового хозяйства на случай аварии (загорания, взлома, утечки газа);
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

2. Функции

На сторожа возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций сторож **обязан**:

3.1. Проверять:

- целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
- эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2. Следить:

- за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое дежурство;
- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.

3.3. Знать:

- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению;
- номера телефонов:
- пожарной части;
- милиции;
- аварийной службы;
- приемной исполкома;

- заведующей ДОУ.

3.4. Иметь при себе комплект ключей от дверей ДОУ и ручной электрический фонарь.

3.5. Своевременно сообщать заведующей ДОУ и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ДОУ посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.

3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.

3.7. Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающее к зданию территории.

3.8. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы учреждения.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

4. Права

Сторож **имеет право:**

4.1. Требовать:

- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов;
- от работников дошкольного учреждения соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей дошкольного учреждения.

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Сторож **несет ответственность:**

- за сохранность материальных ценностей ДОУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

- 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Сторож:

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

6.2. Выполняет поручения зам. зав. по административно-хозяйственной части и информирует ее о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Наименование учреждения: МДОУ № 30 ст. Воздвиженской.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК.

И.А. Александрова
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:



М.С. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция № 15

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЮ-ЛОГОПЕДУ

1. Общие положения

1.1. Учитель-логопед относится к категории специалистов, принимается и освобождается от должности руководителем государственного образовательного учреждения.

1.2. На должность учителя-логопеда 1-й категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (дефектологическое) образование и стаж работы в должности логопеда 2-й категории не менее 2 лет; на должность учителя-логопеда 2-й категории – лицо, имеющее высшее профессиональное (дефектологическое) образование и стаж работы в должности логопеда не менее 2 лет.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно руководителю ДОУ, а в рамках психолого-педагогической службы – ее руководителю.

1.4. Учитель-логопед является сотрудником службы и работает в ней на междисциплинарной основе.

1.5. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года;
- решениями Правительства Российской Федерации;
- Типовым положением о детских дошкольных учреждениях;
- Уставом ДОУ;
- локальными правовыми актами дошкольного учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка ДОУ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

2. Функции

На учителя-логопеда возлагаются следующие функции:

2.1. Участие в образовательном процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии детей.

2.2. Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

2.3. Проведение углубленного логопедического обследования воспитанников ДОУ в возрасте от 3 до 7 лет для определения уровня речевого развития, специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.

2.4. Практическое использование в работе с детьми апробированных коррекционных методик по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций.

2.5. Оказание консультативной и методической помощи родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии; методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников; нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности; программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии; новейшие достижения дефектологической и педагогической наук; правила по охране труда и пожарной безопасности; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики; социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций учитель-логопед обязан:

3.1. Проводить:

- обследование детей с целью определения особенностей речевой функции у ребенка, структуры и степени имеющихся отклонений и дефектов в развитии;
- комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния детей;
- индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия с детьми по исправлению речевых нарушений и нервно-психических отклонений в развитии.

3.2. Выявлять причины и степень отклонений в речевом, интеллектуальном и нервно-психическом развитии детей.

3.3. Направлять детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

3.4. Составлять заключения по результатам логопедического обследования и доводить до сведения родителей и педагогов в допустимом объеме с целью их ориентации в проблемах развития дошкольника.

3.5. Разрабатывать и использовать:

- коррекционные (апробированные и авторские) программы, циклы занятий, направленные на устранение у дошкольников собственно речевых расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств, подлежащих коррекции;

- рекомендации для педагогов, специалистов и родителей:

- по работе с детьми, имеющими проблемы в речевом развитии в условиях ДОО;
- при возможных отставаниях и пробелах в познавательной деятельности и при подготовке детей к школе;
- по социально-психологической готовности воспитанников к школьному обучению;
- по организации помощи детям с отклонениями в развитии и речевыми дефектами в условиях семьи.

3.6. Осуществлять тесное взаимодействие с воспитателями групп и педагогами дополнительного образования по закреплению положительных результатов коррекции и формированию связной повествовательной речи у дошкольников, динамическое наблюдение за детьми, прошедшими курс коррекционных занятий, посредством периодических обследований ребенка.

3.7. Формировать навыки речевой культуры у воспитанников на основе русской детской классической литературы и устного народного творчества.

3.8. Консультировать всех участников образовательного процесса с целью профилактики речевых нарушений и выбора технологий логопедической помощи детям.

3.9. Участвовать:

- в опытно-экспериментальной деятельности в рамках научного эксперимента, проводимого в дошкольном учреждении;
- в заседаниях Педагогического совета, совета психолого-педагогической службы;
- в родительских собраниях и круглых столах.

3.10. Иметь соответствующие наглядные пособия и материалы для обследования детей и

- документацию по установленной форме и использовать ее по назначению;
 - методическую и аналитико-статистическую работу.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.

4. Права

Учитель логопед в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Принимать участие:
 - в разработке стратегии развития ДОУ, в создании соответствующих нормативных документов;
 - в разработке управленческих решений, настоящих вопросов психолого-педагогической службы;
 - в разработке положений о функциях данной службы, компетенции, обязанностях, ответственности.
- 4.2. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.3. Устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами и организациями, работающими в данном направлении.
- 4.4. Проводить обследование детей, связанное с определением уровня речевого развития и особенностей речевых дефектов.
- 4.5. Требовать от руководства дошкольным учреждением оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Учитель-логопед несет ответственность (в порядке, определенном трудовым законодательством) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и руководителя психолого-педагогической службы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленной должностной инструкции, в том числе за неисполнение предоставленных прав.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью воспитанников. В данном случае учитель-логопед может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в ходе образовательного процесса учитель-логопед привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Учитель-логопед:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно. Планы согласуются с руководителем психолого-педагогической службы, зам. зав. по воспитательно-образовательной работе и утверждаются руководителем ДОУ.
- 6.3. Представляет руководителю службы письменный отчет о своей деятельности за полугодие и по окончании года.
- 6.4. Получает от руководителя ДОУ, зам. заведующей и руководителя ППС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками службы и педагогическим коллективом.
- 6.6. Информировывает руководителя ППС и руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 6.7. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 6.8. Подотчетен Совету педагогов.