

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
И.М. Мазура

**Должностная инструкция старшего воспитателя
МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»**

1. Общие положения

- 1.1. Старший воспитатель относится к категории педагогических работников и относится к профессиональной квалификационной группе должностей четвертого уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н).
- 1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОО в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. Старший воспитатель подчиняется заведующему ДОО.
- 1.4. На должность старшего воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее двух лет.
- 1.5. К педагогической деятельности в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.
- 1.6. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОО, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОО.
- 1.7. Старший воспитатель должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - 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, возрастную физиологию, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников, педагогическую этику;
 - теорию и методику воспитательной работы;
 - 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 воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), 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 ДОО;
 - правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Старший воспитатель ДОО:

- 1.8. Осуществляет координацию деятельности воспитателей и других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды ДОО.
Оказывает методическую помощь воспитателям и другим педагогическим работникам, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению их квалификации, развитию творческих инициатив.
- 1.9. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 1.10. Содействует созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата в коллективе.
- 1.11. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в ДОО.
- 1.12. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует организацию жизнедеятельности воспитанников в ДОО.
- 1.13. Участвует в обеспечении соблюдения работниками ДОО прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.14. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием воспитанников, в т.ч. С помощью электронных форм.
Участвует в разработке планов (программ) воспитательной работы ДОО.
- 2.10. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 2.11. Работает в тесном контакте с воспитателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (замещающими их лицами) воспитанников.
- 2.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в оказании методической и консультативной помощи родителям (замещающим их лицам).
- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.14. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.15. Приобретение методической литературы и пособий, если таковой не имеется в организации.
- 2.16. Своевременное информирование руководителя ДОО, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями.
- 2.17. Внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Права

Старший воспитатель имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать необходимые указания педагогическим работникам ДОО, требовать качественного выполнения работы, присутствовать на занятиях с воспитанниками, получать от педагогических работников ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- участвовать в управлении ДОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- представлять на рассмотрение заведующего ДОО предложения по вопросам своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей — в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Старшего воспитателя" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Старший воспитатель Семено Алла Николаевна

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

«__» _____ 2017г. _____ / _____ /

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

«__» _____ 2017г. _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ

«Детский сад «Золотой ключик»

_____ И.В. Зеленская

01 сентября 2017 год

Введено в действие

Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ

«Детский сад «Золотой ключик»

Председатель ПК

_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция вахтёра МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства их, а так же иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Вахтер назначается на должность и увольняется заведующим.

1.3. Вахтер подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. В своей деятельности вахтер руководствуется следующими документами:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор

1.5. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

1.6. Знать, где находятся и уметь пользоваться:

- телефонным аппаратом,
- КТС, АПС, прямой телефонной связью с пожарной частью;
- средствами пожаротушения

2. Обязанности:

2.1. Перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность освещения.

2.2. Проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

2.3. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

2.4. Доложить о выявленных нарушениях заведующему ДО дежурному ОВД.

2.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности.

2.6. Производить обход территории ДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время обеда и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

2.7. При проведении массового мероприятия осматривать территорию и помещения ДОО на предмет наличия посторонних и взрывоопасных предметах (не менее трех раз: до начала, в ходе проведения и по окончании мероприятия)

2.8. При обнаружении подозрительных предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения немедленно:

- применить кнопку тревожной сигнализации
- заблокировать двери детского сада
- оповестить администрацию детского сада
- оповестить ОВД, ГО и ЧС, управление образованием

2.9. Пропускать в здание лица только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, выяснив причину посещения и сообщив заведующему, после разрешения на вход – зарегистрировать в журнале учета посетителей и лично проводить к заведующему.

2.10. Предложить посетителю предъявить к осмотру ручную кладь, при ее наличии.

2.11. При отказе осмотра ручной клади посетителю предложить покинуть учреждение.

2.12. При попытке проникновения посетителя на территорию учреждения с ручной кладью вахтер незамедлительно информировать заведующего, ОВД, применять КТС.

2.13. Пропускать автотранспорт, согласно списку, утвержденному заведующим, имеющий разрешение на въезд с обязательной регистрацией в журнале регистрации автотранспорта.

2.14. Регулярно, не реже двух раз в неделю, осуществлять проверку исправности КТС, прямой телефонной связи, результаты проверки заносит в специально заведенные журналы.

2.15. Осуществлять постоянный контроль за состоянием близлежащей территории, прилегающих ДОО (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры, склады, котельная).

2.16. После завершения своей смены сдать здание дежурному администратору (сторожу), проверить состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.

2.17. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывать об этом заведующему ДОО, заведующему хозяйством.

2.18. Сообщать заведующему, заведующей хозяйством о невыходе на работу по временной нетрудоспособности и о выходе на работу после болезни.

2.19. Выполнять все указания администрации, свои должностные обязанности.

2.20. Участвовать во всех мероприятиях, направленных на благоустройство территории ДОО.

2.21. Внимательное слежение за своим внешним видом.

2.22. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

2.23. Вахтеру запрещается:

1. Покидать пост без разрешения заведующего;
2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества психотропные и токсические вещества;
5. Опаздывать на дежурство;
6. Вести личные переговоры по служебному телефону;
7. Отвлекаться во время дежурства по личным вопросам.

3. Права

3.1. Вахтер имеет право:

- Требовать от персонала ДОО и посетителей соблюдения инструкции по пропускному режиму.
- Для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОО.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция воспитателя МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Должность воспитателя относится к категории педагогического персонала и относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников третьего уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н).

1.2. В ДОУ воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность воспитателя назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.7. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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, санитарию и гигиену, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- способы 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 воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами;
- 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;
 - правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Воспитатель осуществляет:

- ▲ деятельность по воспитанию детей в ДОУ;
- ▲ изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- ▲ помощь воспитанникам в учебной деятельности;
- ▲ организацию с учетом возраста воспитанника его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- ▲ комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом.
- ▲ взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями;
- ▲ работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- ▲ 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 валеоферы ребенка;
- ▲ разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- ▲ подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
- ▲ подбор наглядного и дидактического материала;
- ▲ периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
- ▲ оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

2.2. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в т.ч. с помощью электронных форм.

2.3. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

2.4. Работает в тесном контакте с другими воспитателями и иными педагогическими работниками, родителями воспитанников (замещающими их лицами).

2.5. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога- психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно - развивающую работу (с группой или индивидуально).

2.6. Координирует деятельность помощника воспитателя.

2.7. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и оказании методической и консультативной помощи родителями (замещающим их лицам).

2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.10. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

2.11. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

- 2.12. Создает благоприятную микросреду и морально- психологический климат для каждого воспитанника.
- 2.13. Способствует развитию общения воспитанников.
- 2.14. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателями, родителями (заменяющими их лицами).
- 2.15. Содействует получению воспитанниками дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении, по месту жительства.
- 2.16. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- 2.17. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.18. Обеспечивает:
- ▲ регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
 - ▲ работу в тесном контакте с медицинским персоналом, информирует его об изменениях в состоянии здоровья детей;
 - ▲ строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
 - ▲ информирование родителей о плановых профилактических прививках;
 - ▲ благоприятный эмоциональный климат в детском коллективе.
- 2.19. Контролирует:
- ▲ двигательную и зрительную нагрузку детей;
 - ▲ своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в ДОО.
 - ▲ сохранность игрушек и инвентаря в группе, ведет их учет.
- 2.20. Принимает участие:
- ▲ в инновационной экспериментальной деятельности ДОО;
 - ▲ подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, «родительских гостиных».
- 2.21. Приобретение методической литературы и пособий, если таковой не имеется в организации.
- 2.22. Своевременное информирование руководителя ДОО, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями.
- 2.23. Внимательное слежение за своим внешним видом. Воспитатель должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.
- 2.24. Поддержание порядка на своем рабочем месте.
- 2.25. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- 2.26. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДОО, проявление стальной выдержки и педагогического такта в общении с детьми и их родителями.

3. Права.

Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- 3.1. Участвовать в самоуправлении ДОО в порядке, определенном Уставом.
- 3.2. Принимать участие:
- ▲ во всех смотрах-конкурсах ДОО.
 - ▲ В инновационной деятельности ДОО;
 - ▲ семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОО и научно-методического центра.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.5. 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 образовательного процесса.
- 3.6. Повышать уровень своей квалификации на курсах повышения квалификации.
- 3.7. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов учреждения.

4. Ответственность.

Воспитатель несет ответственность:

Г.
УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
И.М. Мазура

**Должностная инструкция грузчика
МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»**

1. Общие положения

Грузчик относится к категории рабочих.

Грузчик назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОО.

1.3. Грузчик подчиняется непосредственно заведующей ДОО, заведующему хозяйством.

1.4. Грузчик должен знать:

- правила погрузки и выгрузки грузов;
- правила укладки, крепления, укрытия грузов на складе и транспортных средствах;
- правила применения погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки;
- условную сигнализацию при погрузке и выгрузке грузов подъемно-транспортными механизмами;
- расположение складов и мест погрузки и выгрузки грузов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Грузчик руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности грузчика

Грузчик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет погрузку и выгрузку.

2.2. Выполняет внутрискладскую переработку грузов - сортировку, укладку, переноску, перевеску, фасовку вручную или с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки (тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов).

2.3. Устанавливает лебедки, подъемные блоки, устройство временных скатов и другие приспособления для погрузки и выгрузки грузов.

2.4. Осуществляет крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах.

2.5. Переносит щиты и трапы.

3. Права грузчика

Грузчик имеет право:

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

3.2. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность грузчика

Грузчик несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)		
_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)		

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция дворника МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж, по технике безопасности, по охране труда.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОО, заведующей хозяйством.
- 1.3. Принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующей ДОО.
- 1.4. В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. В обязанности дворника входит проведение работ по уборке территории дошкольного учреждения и прилегающих по периметру тротуаров на расстоянии 2 метров от забора.
- 2.2. Соблюдает санитарный и противопожарный режим территории ДОО и правила охраны здоровья детей:
 - а) в летний период:
 - ежедневно за час до прихода детей поливает дорожки с твёрдым покрытием;
 - ежедневно поливает игровой песок в песочницах;
 - ежедневно поливает цветники, пропалывает от сорняков;
 - своевременно скашивает траву и убирает сухостой;
 - содержит в чистоте всю территорию ДОО и хозяйственный двор.
 - б) в зимний период:
 - убирает пешеходные дорожки и игровые участки, хозяйственный двор от снега;
 - следит за состоянием пешеходных дорожек и своевременно посылает их от гололёда;
 - поливает снежную горку водой;
 - своевременно убирает с крыш сосульки, снежные навесы.
 - в) в весенний период:
 - занимается подрезкой сухих веток деревьев и кустарника;
 - проводит побелку деревьев и бордюров;
 - г) в осенний период:
 - убирает пешеходные дорожки и игровые участки, хозяйственный двор от сухой листвы.
- 2.3. Обеспечивает своевременную уборку мусора в контейнеры.
- 2.4. Не допускает на территорию посторонних лиц.
- 2.5. Принимает участие по предупреждению преступлений и нарушений порядка, сообщает о нарушениях заведующему детским садом или завхозу.
- 2.6. Обязан знать и безоговорочно выполнять «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила пожарной безопасности по содержанию территории ДОО».
- 2.7. Внимательное слежение за своим внешним видом и поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Дворник должен знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сада.

- 3.2. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

4. Права

- 4.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
4.2. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.
4.3. Имеет право требовать своевременного обеспечения спецодеждой, средствами защиты, инструментами и необходимым инвентарём.
4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

_____	" ____ "	_____	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)			
_____	" ____ "	_____	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)			
_____	" ____ "	_____	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)			
_____	" ____ "	_____	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)			

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
И.М. Мазура

Должностная инструкция делопроизводителя МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.
- 1.2. Основной задачей делопроизводителя является образцовое ведение номенклатуры дел детского сада.
- 1.3. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.4. Делопроизводитель в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующей детским садом, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Подчиняется непосредственно заведующему детскому саду.
- 1.6. Делопроизводитель должен знать:
 - законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава, оформления пенсионных дел, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, подготовки дел к сдаче в архив;
 - трудовое законодательство;
 - структуру и штат организации.
- 1.7. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;
 - приказами и распоряжениями руководства, настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность делопроизводителя назначаются лица, достигшие совершеннолетия, имеющие стаж работы не менее 1-го года, общее среднее образование, и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов.
- 3.2. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.
- 3.3. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха.
- 3.4. Сверяет и исправляет материалы после копирования и размножения.
- 3.5. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает заведующей детского сада.
- 3.6. В соответствии с резолюциями заведующей передает документы на исполнение.
- 3.7. Ведет картотеку учёта прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.8. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.
- 3.9. Ведёт учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

- 3.10. Подготавливает и сдаёт в архив документальные материалы в том числе и в электронной форме, законченные делопроизводством.
- 3.11. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 3.12. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры.
- 3.13. Ведет учет личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.14. Оформляет прием, перевод, увольнение работников, направление в служебные командировки, привлечение к дисциплинарной ответственности. Оформляет табеля учета рабочего времени.
- 3.15. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, ведет учет, проверяет правильность оформления лицевой стороны листков временной нетрудоспособности и проводит заполнение оборотной стороны в части внесения сведений о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности, оформляет страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, осуществляет воинский учет, сотрудничает с органом службы центром занятости населения.
- 3.16. По поручению заведующего составляет письма, запросы и другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- 3.17. Оформляет заявления, договора и приказы на воспитанников ДОУ.
- 3.18. Ведет работу в сети Интернет на сайте Е – услуги (база с очередниками), «СГО» - Сетевой город. Образование (база с воспитанниками).
- 3.19. Внимательное слежение за своим внешним видом.
- 3.20. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

4. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность в следующих случаях:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция заведующего хозяйством МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.
- 1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.4. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не мене 3 лет.
- 1.5. На время отсутствия заведующего хозяйством его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по ДОУ.
- 1.6. Заведующий хозяйством должен знать:
 - нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
 - стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
 - виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
 - организацию погрузочно-разгрузочных работ;
 - правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
 - условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;
 - порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;
 - правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.7. Заведующий хозяйством руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ДОУ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности заведующего хозяйством

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
- 2.2. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 2.3. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 2.4. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 2.5. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
- 2.6. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 2.7. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- 2.8. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 2.9. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.10. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.11. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.12. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему ДОУ.
- 2.13. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.14. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 2.15. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.16. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.17. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.18. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.19. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.20. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.21. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.22. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.23. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.24. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись заведующей ДОУ.
- 2.25. Руководит младшим обслуживающим персоналом.
- 2.26. Составляет график работы (дежурств) вахтеров.
- 2.27. Внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Права заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися хозяйственного обеспечения дошкольного учреждения.
- 3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.3. Запрашивать от руководства дошкольного учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.6. Требовать от руководства дошкольного учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.7. Исполняет обязанности по пожарной безопасности и по охране труда.

4. Ответственность заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению служебной тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

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

_____	_____	" ____ "	_____	20__ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)			
_____	_____	" ____ "	_____	20__ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)			
_____	_____	" ____ "	_____	20__ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)			

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
И.М. Мазура

**Должностная инструкция заведующего котельной
МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Заведующий котельной относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего котельной назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 7 лет.

1.3. Назначение на должность заведующего котельной и освобождение от нее производится приказом руководителя ДОО.

1.4. Заведующий котельной должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся теплоснабжения потребителей, безопасной работы котельного оборудования, организации производственно-хозяйственной деятельности котельной;
 - правила технической эксплуатации электрических и тепловых станций и сетей;
 - технические характеристики оборудования котельной;
 - технологический процесс выработки теплоэнергии и теплоснабжения потребителей;
 - электрические и технологические схемы котельной;
 - схемы тепло-, паро- и водопроводов и наружных теплосетей;
 - схемы топливоснабжения, принципиальные схемы и принципы работы релейных защит, автоматических и регулирующих устройств, контрольно-измерительных приборов, средств сигнализации и связи;
 - требования защиты окружающей среды;
 - организацию работы с персоналом, занятым в энергетическом производстве;
 - положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе тепловых сетей, энергосистем и энергообъединений;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. На время отсутствия заведующего котельной (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет оператор котельной, назначаемый в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Заведующий котельной:

- 2.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью котельной.

2.2. Обеспечивает бесперебойное теплоснабжение потребителей в соответствии с утвержденным графиком, безопасную работу оборудования, соблюдение требований правил технической эксплуатации, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.3. Организует разработку и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надежности работы котельного оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовке его к работе с учетом сезонных условий.

2.4. Принимает меры по внедрению новой техники и прогрессивной технологии производства, передовых приемов и методов труда. Участвует в рассмотрении технических проектов реконструкции, в проведении экспериментальных работ и испытании нового оборудования перед вводом его в эксплуатацию, в приемке оборудования после капитального ремонта и монтажа, а также в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе котельного оборудования, аварий, случаев производственного травматизма.

2.5. Определяет текущие и перспективные объемы работ котельной. Обеспечивает пересмотр действующих и разработку новых нормативных документов, составление заявок на инструмент, материалы, запасные части, защитные средства, необходимые для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту котельного оборудования.

2.6. Контролирует сохранность и рациональное использование материальных ценностей. Организует учет и анализ работы оборудования, обеспечивает своевременную подготовку отчетности о результатах деятельности котельной.

2.7. Участвует в работе по повышению квалификации персонала котельной, в работе аттестационных комиссий, в организации и проведении противоаварийных и противопожарных тренировок персонала.

2.8. Руководит работниками котельной.

2.9. Внимательное слежение за своим внешним видом и поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Права

Заведующий котельной имеет право:

3.1. Представлять интересы котельной во взаимоотношениях с органами государственной власти и другими организациями.

3.2. Решать вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности котельной, в пределах своей компетенции.

3.3. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию.

3.4. Требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заведующий котельной несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

_____	_____	"	"	_____	20__	г.
(подпись)	(Ф.И.О.)					
_____	_____	"	"	_____	20__	г.
(подпись)	(Ф.И.О.)					
_____	_____	"	"	_____	20__	г.
(подпись)	(Ф.И.О.)					
_____	_____	"	"	_____	20__	г.
(подпись)	(Ф.И.О.)					

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция инструктора по физической культуре МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. Инструктор по физической культуре (далее инструктор по физкультуре) относится к категории педагогических работников и относится к профессиональной квалификационной группе должностей второго уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н).
- 1.2. Инструктор по физкультуре назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность инструктора по физкультуре назначается лицо, имеющее 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 дополнительную профессиональную подготовку в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. К педагогической деятельности в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.
- 1.5. В своей деятельности инструктор по физкультуре руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.6. Инструктор по физической культуре должен знать:
- Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенция о правах ребенка;
- Педагогику и психологию;
- Возрастную физиологию, анатомию;
- Санитарии и гигиену;
- Методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях;
- Методику обучения игровым видам спорта, плаванию;
- Правила поведения на воде;
- 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 воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
- Правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Инструктор по физической культуре:

- 2.1. Организует и проводит физкультурные занятия, зарядки с воспитанниками детского сада; с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.
- 2.2. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников в области физической культуры с привлечением соответствующих специалистов.
- 2.3. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.
- 2.4. Ведет работу по привитию воспитанникам навыков выполнения физических упражнений, обучает детей их технике, формирует их нравственно-волевые качества.
- 2.5. Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.
- 2.6. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений. Инструктор по физкультуре проводит занятия строго в спортивной одежде, соответствующей погодным условиям
- 2.7. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет диагностику качества оздоровительной работы в образовательном учреждении.
- 2.8. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников.
- 2.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.10. 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.
- 2.11. Инструктор по физкультуре один раз в неделю для детей 5-7 лет должен круглогодично организовывать непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию детей на открытом воздухе, только при отсутствии у детей

медицинских противопоказаний. В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию максимально организует на открытом воздухе.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Приобретение методической литературы и пособий, если таковой не имеется в организации.

2.14. Своевременное информирование руководителя ДОО, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями.

2.15. Внимательное слежение за своим внешним видом. Инструктор по физической культуре должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.

2.16. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

2.17. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

2.18. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДОО, проявление стальной выдержки и педагогического такта в общении с детьми и их родителями.

2.19. Подмена или замена воспитателя в группе в период острой производственной необходимости.

3. Права

Инструктор по физической культуре имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение заведующей ДОО предложения по улучшению деятельности ДОО.

3.5. Получать от работников ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

Инструктор по физической культуре несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности " Инструктора по физической культуре " (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Старший воспитатель Семено Алла Николаевна

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

_____	" ____ "	20__ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)	
_____	" ____ "	20__ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)	
_____	" ____ "	20__ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)	

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская

01 сентября 2017 год

Введено в действие

Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

**Должностная инструкция кастелянши
МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»**

2. Общие положения

- 2.1. Кастелянша принимается на работу старше 18 лет, имеющих общее среднее образование и медицинский допуск к работе и увольняется с работы заведующим ДОУ.
- 2.2. Кастелянша подчиняется непосредственно заведующей ДОО, заведующему хозяйством.
- 2.3. Кастелянша должна знать:
 - санитарно-эпидемиологические правила, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов;
 - устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
 - виды и свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств, способы их применения и приготовления;
 - правила ведения установленной документации.
- 2.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности кастелянши, ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа заведующего ДОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Кастелянша обязана:
 - получать, проверять и выдавать спецодежду белье сменного инвентаря.
 - своевременно осуществлять качественную стирку белья, спецодежды, полотенца, штор в стиральных машинах и вручную в соответствии с установленным графиком;
 - сушить в сушильных барабанах или естественных условиях и гладить на прессах, каландрах или вручную;
 - осуществлять мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине, нашивать метки;
 - своевременно маркирует белье и спецодежду.
 - сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т. п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и проглаживание после стирки;

участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов.
пошив спецодежды, праздничных костюмов для детей.
Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам дошкольного учреждения имущества.
оформлять установленную документацию.
внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

4. Права

3.1 Кастелянша имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. Ответственность

Кастелянша несёт ответственность:

- 4.1. За не исполнение или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДОО, его заместителей или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, кастелянша несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За виновное причинение ДОО или участникам воспитательно- образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей прачка, кастелянша несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

_____	" "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
_____	" "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
_____	" "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»

_____ И.В. Зеленская

01 сентября 2017 год

Введено в действие

Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ

«Детский сад «Золотой ключик»

Председатель ПК

_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция кладовщика МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. На должность кладовщика назначаются лица достигшие совершеннолетия, с образованием не ниже среднего.
- 1.2. Кладовщик назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующей ДОО, заведующему хозяйством.
- 1.4. Кладовщик в своей деятельности руководствуется распоряжениями и указаниями заведующей ДОО, заведующей хозяйством, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Кладовщик является материально ответственным лицом.
- 1.6. С кладовщиком в обязательном порядке заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

2. Должностные обязанности кладовщика

2. Должностные обязанности кладовщика.
 - 2.1. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания.
 - 2.2. Взаимодействует по всем вопросам с заведующим по хозяйству, старшей медицинской сестрой, поваром.
 - 2.3. Принимет участие в составлении меню-раскладки требований заявок на продукты питания.
 - 2.4. Принимает на склад, завешивает, хранит и выдает продукты по меню.
 - 2.5. Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.
 - 2.6. Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.
 - 2.7. Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.
 - 2.8. Помогает в погрузке и разгрузке.
 - 2.9. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.
 - 2.10. Принимает участие в инвентаризации.
 - 2.11. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотр, лабораторные обследования.
 - 2.12. Составление дефектных ведомостей, актов на списание, на недостаточу и порчу продуктов.
 - 2.13. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
 - 2.14. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.
 - 2.15. Внимательное слежение за своим внешним видом.

2.16. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Права кладовщика

Кладовщик имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися хозяйственного обеспечения дошкольного учреждения.
- 3.3. Запрашивать от руководства дошкольного учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.6. Требовать от руководства дошкольного учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность кладовщика

Кладовщик несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна
Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

_____	_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)	" ____ "	_____	20 ____ г.
_____	_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)	" ____ "	_____	20 ____ г.
_____	_____	" ____ "	_____	20 ____ г.
(подпись)	(Ф.И.О.)	" ____ "	_____	20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция кухонного работника

МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

Общие положения.

К выполнению данного вида работ допускаются работники не моложе 18 лет, прошедшие предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу для определения пригодности их к порученной работе и предупреждения их профессиональных заболеваний. Кухонный работник относится к категории

обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОО.

Подчиняются непосредственно заведующей ДОО, заведующему хозяйством. В своей работе руководствуется: - законодательными актами и ТК РФ; - Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка; - трудовым договором; - приказами и распоряжениями дошкольного учреждения; - настоящей должностной инструкцией.

Кухонный работник должен знать: - инструкцию по охране жизни и здоровья детей - санитарно-эпидемиологические правила; - основы гигиены; - Правила внутреннего трудового распорядка; - режим дошкольного учреждения; - Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

Во время отсутствия кухонного работника его обязанности выполняет повар, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На кухонного работника возлагаются следующие функции:

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями СанПин.
- 2.2. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.
- 2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Для выполнения возложенных на него функций кухонный работник обязан:
 - 3.1 Следить за санитарно-эпидемиологическим состоянием моечной и коридора.
 - 3.2. Резать, чистить, обрабатывать продукты нужно только на чистых неокрашенных деревянных досках. Доски и ножи должны быть промаркированы. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки. Выгружает продукцию из тары. Заполняет котлы водой. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.
 - 3.4 Вымытую посуду хранить на специальных решетках для просушивания. Для защиты от мух накрывать посуду специальными марлевыми салфетками.
 - 3.5 Содержать своё рабочее место в чистоте, своевременно удалять с пола рассыпанные (разлитые) продукты и другие предметы.
 - 3.6 Содержать в чистоте и порядке санитарную одежду.
 - 3.7 Соблюдать правила и нормы охраны труда, и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка дошкольного учреждения.
 - 3.8 Знать и строго выполнять санитарные требования по мытью посуды и уборке помещений.
 - 3.9 Следить за чистотой столовой и кухонной посуды, своевременно изымать посуду непригодную к употреблению и производить ее замену, вести учет битой посуды.
 - 3.10 Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой. Хранить уборочный материал в специально отведенном месте для хранения.
 - 3.11 В конце рабочего дня проводить уборку помещения с применением моющих и дезинфицирующих средств.
 - 3.12 Раковины для мытья посуды регулярно подвергать обработке чистящими и дезинфицирующими средствами.
 - 3.13. В работе пользоваться только промаркированной ветошью и проводить ее своевременную дезинфекцию с последующими мытьем и сушкой.
 - 3.14. Внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

4. Права

Кухонный работник имеет право:

- 4.1 Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3 Потребовать наличие санитарной одежды (клеенчатого фартука, халата).
- 4.4 Имеет право отказаться от выполнения работы при неисправности оборудования.
- 4.5 На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1 Кухонный работник несет ответственность:

- за совершенное, в процессе осуществления своей трудовой деятельности, правонарушение в пределах, определяемых действующим административным, уголовным гражданским законодательством РФ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительным причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующей ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении кухонный работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

	" "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
	" "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
	" "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
	" "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция машиниста по стирке белья МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, прошедший медосмотр.
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующей ДОУ, заведующей хозяйством.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Своевременно подготавливают постельное белье, и производит его смену строго по графику.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующей детским садом, заведующим хозяйством.
- 2.5. Осуществляет стирку и глажение белья, спецодежды — вручную и на машинах; кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей и т. п. Использует стиральные, крахмалящие, подсинивающие и дезинфицирующие растворы; выдает чистое и принимает грязное белье.
- 2.6. Обеспечивает тщательное хранение имеющихся в прачечной белье и ведет учет выданных в группы и сотрудникам белье, спецодежды и т. п., ведет тетрадь учета.
- 2.7. Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями; соблюдает инструкцию по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.
- 2.8. Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам имущества;
- 2.9. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию.
- 2.10. Внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Машинист по стирке белья должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 3.2. Правила санитарной обработки белья.
- 3.3. Правила пользования электроприборами.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция музыкального руководителя МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников и относится к профессиональной квалификационной группе должностей второго уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н).
- 1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность музыкального руководителя назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. К педагогической деятельности в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.
- 1.5. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; при приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.6. Музыкальный руководитель должен знать:
 - 5.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - 5.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - 5.3. Конвенцию о правах ребенка;
 - 5.4. педагогику и психологию;
 - 5.5. возрастную физиологию, анатомию;
 - 5.6. санитарию и гигиену;
 - 5.7. индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
 - 5.8. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;
 - 5.9. 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;
 - 5.10. основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
 - 5.11. правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - 5.12. правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

- 2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 2.2. Участвует в разработке образовательной программы ДООУ.
- 2.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.
- 2.4. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.
- 2.5. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальных вечеров, развлечений, пения, хороводов, танцев, представлений кукольного и теневого театра и иных мероприятий), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- 2.6. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к участию в массовых, праздничных мероприятиях.
- 2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.10. Приобретение методической литературы и пособий, если таковой не имеется в организации.
- 2.11. Своевременное информирование руководителя ДООУ, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями.
- 2.12. Внимательное слежение за своим внешним видом. Воспитатель должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.
- 2.13. Поддержание порядка на своем рабочем месте.
- 2.14. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- 2.15. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДООУ, проявление стойкой выдержки и педагогического такта в общении с детьми и их родителями.
- 2.16. Подмена или замена воспитателя в группе в период острой производственной необходимости.

3. Права.

Музыкальный руководитель имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.
- 3.4. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДООУ.
- 3.5. Получать от работников ДООУ информацию, необходимых для осуществления своей деятельности.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская

ключик»

01 сентября 2017 год

Введено в действие

Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой

Председатель ПК

_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция педагога-психолога МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников.
- 1.2. Педагог- психолог назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.
- 1.5. Педагог-психолог непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, старшему воспитателю.
- 1.6. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.7. Педагог-психолог должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Декларацию прав и свобод человека;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - общую психологию;
 - педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию,

социальную психологию, медицинскую психологию, детскую
нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику.
Методы активного обучения, социально- психологического тренинга общения;
современные методы индивидуальной и групповой диагностики и коррекции
нормального и аномального развития ребенка;
методы и приемы работы с воспитанниками с ограниченными возможностями
здоровья;
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и
разрешения;
Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
Правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в ДОУ.
- 2.2. Содействует охране прав личности ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 2.3. Определяет факторы, препятствующие развитию детей, и принимает меры по оказанию детям различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
- 2.4. Оказывает консультативную помощь детям, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- 2.5. Проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.7. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентирования педагогического коллектива, а также родителей (лиц их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.
- 2.8. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
- 2.9. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.10. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды. Определяет у воспитанников степень нарушений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.11. Участвует в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в т.ч. Культуры полового воспитания.
- 2.12. Консультирует работников по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.13. Анализирует достижение и подтверждение воспитанниками уровней развития и образования.

- 2.14. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т.ч. Текстовые редакторы и электронные таблицы.
- 2.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих).
- 2.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.17. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.18. Подмена или замена воспитателя в группе в период острой производственной необходимости.
- 2.19. Внимательное слежение за своим внешним видом. Учитель-логопед должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.
- 2.20. Поддержание порядка на своем рабочем месте.
- 2.21. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

3. Права

Педагог-психолог имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.
- 3.4. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ.
- 3.5. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность.

Педагог-психолог несет ответственность:

- 5.13. за не исполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.14. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,- в соответствии с действующим гражданским , административным и уголовным законодательство;
- 5.15. причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская

01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция повара МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

Общие положения

Повар назначается на должность и увольняется заведующим ДОУ.

В своей деятельности повар опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- «Питание детей в детских дошкольных учреждениях» - методические рекомендации Министерства здравоохранения и Института питания АМН;
- «О введении в действие примерных 10-дневных меню для питания детей от 1,5-3 и от 3-7 лет».
- «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН.
- приказы заведующей ДОУ и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ и Комитета по образованию;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

На должность повара принимаются лица со специальным образованием.

Продолжительность рабочего времени повара – 40 часов в неделю.

График работы повара утверждает заведующий ДОУ.

Должностные обязанности

Повар:

Выполняет «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ», «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.

Обеспечивает приготовление вкусной и доброкачественной детской пищи с соблюдением санитарно – гигиенических требований, технологий и рецептов блюд в соответствии с режимом ДОУ.

Отвечает за качество и сохранность приготовленной пищи.

Отвечает за санитарно – гигиеническое состояние пищеблока в течении всего дня.

Заготавливает продукты, несет материальную ответственность за их сохранность на пищеблоке.

Производит закладку основных продуктов в котел в присутствии старшей медицинской сестры, заведующего ДОУ или других назначенных лиц.

Приготовленную пищу раздает персоналу соответственно режиму группы.

Составляет ежедневно пробу завтрака, обеда, полдника и несет за это персональную ответственность. Делает маркировку посуды на пищеблоке.

2.10.Во время отсутствия второго повара заменяет его.

- 2.11. Соблюдает правила личной гигиены, работает в чистой спецодежде и головном уборе.
- 2.12. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.13. Выполняет разовые дополнительные поручения руководства.
- 2.14. Внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Права

- 3.1. Повар имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 3.2. Повар имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за вредные и опасные условия труда.
- 3.3. Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачества.

4. Ответственность.

- 4.1. За не исполнение своих обязанностей повар несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Несет ответственность за сохранность на пищеблоке ДОУ.
- 4.3. За санитарное состояние пищеблока.

Должностную инструкцию разработал:
 Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна
 Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

	" ___ "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
	" ___ "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
	" ___ "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
	" ___ "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		
	" ___ "	20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)		

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция помощника воспитателя МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

Помощник воспитателя относится к категории технических исполнителей. Помощник воспитателя относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н).

- Помощник воспитателя назначается на должность и освобождается от должности приказом, заведующего ДОУ в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность.
- Помощник воспитателя подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, старшему воспитателю, заведующей хозяйством.
- В своей деятельности помощник воспитателя опирается на следующие документы:
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Договор с родителями;
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН;
 - «Питание детей в детских дошкольных учреждениях» - методические рекомендации Министерства здравоохранения и Института питания детей от 1,5 – 3 и от 3-7 лет»;
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ;
 - Трудовой договор и настоящую Должностную инструкцию.
 - Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- На должность помощник воспитателя назначаются лица, достигшие совершеннолетия со средним и средне специальным образованием, обладающими следующими квалификационными требованиями:
 - Среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.
 - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
 - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

- основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
 - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
 - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).
- Продолжительность рабочего времени помощника воспитателя – 40 часов в неделю.

2. Функциональные обязанности

2.1 Помощник воспитателя:

Принимает участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

- Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- Несет ответственность вместе с воспитателем за сохранность всего имущества в группе.
- Ежедневно:
 - проводит уборку всех закрепленных за ним помещений, соблюдая санитарно-гигиенический режим и технику безопасности;
 - соблюдает график проветривания;
 - оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми (осуществляет кормление, оказывает помощь в проведениях всех занятий);
 - помогает воспитателю одевать и раздевать детей для прогулок, встречает после прогулки;
 - осуществляет гигиенический уход за детьми, принимает активное участие в проведении закаливающих мероприятий;
 - убирает детские постели (в старших группах вместе с детьми);
 - совместно с воспитателем и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих соблюдению ими распорядка дня.
 - получение и доставка пищи из пищеблока в группу и раздает ее детям;
 - убирает (в старших группах вместе с детьми) и моет посуду;
 - готовит воду для питья и полоскания рта (летом – сок для второго завтрака)
- Следит за чистотой и сохранностью мягкого инвентаря в группе и проводит замену постельного белья и полотенец по мере загрязнения (по графику).
- Своевременно готовит помещение к зимнему сезону (утепление окон) и к весенне-летнему (мытьё окон).
- Просушивание одежды детей.
- Следит в группе за состоянием посуды, сантехники и другого имущества, и инвентаря и сообщает о всех неисправностях заведующей хозяйством.
- Выполняет все указания администрации учреждения.
- Один раз в месяц проводит генеральную уборку всех помещений группы.
- Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей.
- Осуществляет работу с детьми во время педсоветов, коллективных педагогических просмотров, собраний, совещаний.
- Запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.2. В период отсутствия помощника воспитателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.3. Внимательное слежение за своим внешним видом. Помощник воспитателя должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.

2.4. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

2.5. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

2.6. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДОО, проявление уважительного такта в общении с детьми и их родителями.

3. Права.

- Помощник воспитателя имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4. Ответственность.

- Помощник воспитателя несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка своей группы:
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в групповом помещении.
- Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- Нарушение правил техники безопасности инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работниками.
- Несоблюдение трудовой дисциплины.
- Невыполнение приказов, распоряжений и поручений заведующей ДОО.
- За неисполнение всех обязанностей помощник воспитателя несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Помощник воспитателя» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н). Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностную инструкцию разработал:
Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция рабочего по текущему ремонту здания

1. Общие положения

- 1.1. На должность рабочего по текущему ремонту здания принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж по технике безопасности и по охране труда..
- 1.2. Рабочий по текущему ремонту здания подчиняется заведующей ДОУ, заведующей хозяйством.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОО.
- 1.4. В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- 1.5. Основной задачей рабочего по текущему ремонту здания является содержание помещений детского сада, веранд игрового оборудования в исправном состоянии.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт, делает пометку об их выполнении в журнале заявок.
- 2.2. Врезает, ремонтирует замки.
- 2.3. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на веранде. Осуществляет их ремонт.
- 2.4. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов, физкультурного зала для разных возрастных групп.
- 2.5. Устраняет незначительные неисправности в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка кранов и др.).
- 2.6. Устраняет незначительные неисправности по общестроительным работам (повреждения стен, потолков, штукатурных и кафельных покрытий, линолеума, укрепление дверных и оконных проемов).
- 2.7. Зимой, после снегопада расчищает дорожки, проходы, крыльца от снега (весной от льда).
- 2.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
- 2.9. Внимательное слежение за своим внешним видом.
- 2.10. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. Рабочий по текущему ремонту здания должен знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания детского сада.
- 3.2. Правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

4. Права

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 4.3. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.2. За сохранность закрепленного за рабочим инструмента и запасных частей.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

«__»_____2017г. _____/_____

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

«__»_____2017г. _____/_____

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

«__»_____2017г. _____/_____

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

«__»_____2017г. _____/_____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция техника-технолога МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. На должность техника-технолога назначаются лица, имеющие высшее образование по специальности без предъявления к стажу работы или среднее специальное со стажем работы не менее 3 лет.
- 1.2. Подчиняется заведующему МКДОУ.
- 1.3. Принимается и освобождается от занимаемой должности заведующим МКДОУ по предъявлению соответствующего заявления.
- 1.4. Проходит ежегодный медицинский осмотр.
- 1.5. В своей работе руководствуется:
 - Уставом и локальными правовыми актами МКДОУ;
 - законодательными и нормативными документами по организации питания в дошкольном учреждении;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Техник-технолог ДОУ должен знать:
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарные нормы работы в детском дошкольном учреждении;
 - требования к организации детского питания;
 - Устав ДОУ;
 - основы педиатрии, физиологию, санитарию и гигиены;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На техника-технолога возлагаются следующие **функции**:

- 2.1. Осуществление оперативного контроля за качеством и соблюдением технологии приготовления пищи.
- 2.2. Контроль соблюдения норм выхода порций.
- 2.3. Контроль качества доставляемых продуктов, соблюдения правил их хранения и реализации.
- 2.4. Осуществление руководства за соблюдением санитарно-гигиенических правил на пищеблоке и в помещениях групп.

3. Должностные обязанности

Техник – технолог МКДОУ **обязан**:

- 3.1. Руководить всей практической работой на пищеблоке.
- 3.2. Контролировать санитарное состояние пищеблока, и качество приготовления пищи.
- 3.3. Осуществлять общее руководство технологией приготовления пищи.

- 3.4. Контролировать правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд с пищеблока.
- 3.5. Вести учет выполнения норм основных продуктов по декадам.
- 3.6. Систематически проводить расчет химического состава, энергоценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- 3.7. Ежедневно снимать пробу с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладывать пробу на хранение в соответствии с требованиями СЭС.
- 3.8. Составлять совместно с кладовщиком и поваром меню раскладку и сдавать его в бухгалтерию.
- 3.9. Следить:
 - за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов;
 - за выполнением графика получения пищи группами;
 - за состоянием тары на пробу, ее маркировкой.
- 3.10. Контролировать соблюдение норм выхода порций.
- 3.11. Ежедневно вести:
 - бракераж сырых и вареных продуктов, сверять бракераж с меню-требованием, набор продуктов по меню — с бракеражной тетрадью;
 - ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботиться о ее пополнении;
 - заносить в специальный журнал сведения о проводимой витаминизации третьего блюда.
- 3.12. Вести документацию в соответствии с требованиями.
- 3.13. Внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

4. Права

Техник-технолог МКДОУ имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников пищеблока, нарушающих технологию приготовления блюд или недобросовестно относящихся к своим обязанностям.
- 4.2. Вносить изменения в меню (заменять блюда), в связи с непоставкой необходимых продуктов.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.4. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. 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, технолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. Техник-технолог несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

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

6. Взаимоотношения и связи по должности

Техник- технолог:

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

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

6.3. Выполняет распоряжения руководителя ДОУ и информирует их о возникших трудностях в работе.

6.4. Информировывает руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией приготовления блюд.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ

«Детский сад «Золотой ключик»

_____ И.В. Зеленская

01 сентября 2017 год

Введено в действие

Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ

«Детский сад «Золотой ключик»

Председатель ПК

_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция уборщика служебного помещения

МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основное назначение должности состоит в поддержании надлежащего санитарного состояния и наблюдении за порядком на закрепленном участке.

2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от работы заведующей ДОУ.

3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующей ДОУ, заведующей хозяйством.

2. ОБЯЗАННОСТИ

1. Производит уборку помещений.

2. Моет с применением моющих средств стены, полы, оконные рамы, стекла и дверные блоки, чистит и дезинфицирует санитарно-техническое оборудование.

3. Удаляет пыль со стен, потолка, мебели и ковровых изделий вручную щетками и пылесосами, очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующими растворами.
4. Собирает мусор и относит его в мусоросборник.
5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет проветривание помещений, выключает электроосвещение в соответствии с установленным режимом.
6. Незамедлительно сообщает заведующей хозяйством о неисправностях электрооборудования и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, окон, стекол, запорных устройств и т.п.
7. Строго соблюдает правила безопасности при производстве работ, правила эксплуатации электро- и санитарно-технического оборудования, пользования мощными и дезинфицирующими средствами.
8. Регулярно в начале и конце рабочего дня осуществляет обход участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, запорных устройств, стекол, кранов, освещения, отопительных батарей, розеток, выключателей.
9. Внимательное слежение за своим внешним видом.
10. Поддержание порядка на своем рабочем месте.

3. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.2. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.3. Требовать от администрации обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.4. Требовать обеспечения спецодеждой в соответствии с действующими нормами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик служебных помещений несет ответственность за:

- 4.1. Неправильную эксплуатацию оборудования в части электрической безопасности.
- 4.2. Несвоевременное и некачественное выполнение планово-предупредительного ремонта, за простой оборудования, произошедший по его вине.
- 4.3. Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.6. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ДООУ.
- 4.7. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы уборщика служебного помещения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ДООУ.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна
Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

«___» _____ 2017г. _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № ____ от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция учителя-логопеда МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель - логопед детского сада относится к категории специалистов, считается педагогическим работником.

1.3. На должность учителя - логопеда ДОО может быть принято лицо, которое:

- не моложе 18 лет;
- имеет высшее профессиональное образование в области дефектологии, которое подтверждено соответствующим документом установленной формы (диплом) без предъявления требований к стажу работы;
- не лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4. Учитель - логопед детского сада может быть назначен на должность и освобожден от занимаемой должности приказом заведующего ДОО.

1.5. Учитель – логопед ДОО подчиняется заведующему детским садом, старшему воспитателю.

1.6. Учитель – логопед ДОО, находясь при исполнении трудовых обязанностей, проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, повторный – не реже одного раза в 6 месяцев, кроме того, при необходимости внеплановый – при нарушении безопасных приемов труда или целевой - при выполнении разовых заданий, которые не связаны с основной работой.

1.7. В своей деятельности учитель - логопед руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Указами президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, Коллективным договором ДОО;
- Локальными актами, которые регламентируют деятельность детского сада (Образовательной программой с учетом требований ФГОС ДО, внутренними приказами и распоряжениями,

договором с родителями, режимом дня, учебным планом, другими локальными актами, которые не противоречат Уставу ДОО);

Учитель-логопед в своей деятельности руководствуется Трудовым договором, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Учитель - логопед ДОО должен знать:

- аспекты приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно правовые акты, которые регламентируют образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии воспитанников;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими какие-либо отклонения в своем развитии;
- новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- существующую педагогическую этику;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- психофизиологические особенности ребёнка;
- образовательную программу ДОО с учетом требований ФГОС ДО;
- методы и приемы профилактики и исправления отклонений в речевом развитии детей;
- педагогические и гигиенические меры по профилактике и снятию нервно-психологического напряжения и утомляемости детей;
- основы деятельности с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- порядок действий в экстремальных ситуациях, которые угрожающих жизни и здоровью детей.

Учитель логопед детского сада должен знать и соблюдать в своей педагогической деятельности положения должностной инструкции, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации.

2. Функции учителя-логопеда в ДОО

2.1. Проведение углубленного логопедического обследования детей в возрасте от 4 до 7 лет по запросу родителей, либо законных представителей, который необходим для определения уровня речевого развития, выявления специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.

2.2. Осуществление профессиональной деятельности, которая должна направляться на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников дошкольного образовательного учреждения с нарушениями речи.

2.3. Взаимодействие с семьями детей и педагогами в области образования и логопедии.

2.4. Оказание консультативной и методической помощи воспитателям и родителям, либо их законным представителям по вопросам реабилитации имеющих у детей отклонений в речи.

2.5. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности.

3. Обязанности учителя-логопеда детского сада

Учитель - логопед ДОО выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществление деятельности, которая направляется на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников детского сада с нарушениями речи.

- 3.2. Осуществление обследования воспитанников ДОО, определение структуры и степени выраженности нарушения речи, имеющегося у них.
- 3.3. Комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников дошкольного образовательной организации.
- 3.4. Проведение групповой и индивидуальной ООД по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций воспитанников.
- 3.5. Работа в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками детского сада, посещение ООД.
- 3.6. Консультирование педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям.
- 3.7. Способствование формированию общей культуры личности, социализации воспитанников ДОО.
- 3.8. Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС ДО.
- 3.9. Изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения с целью создания условий для обеспечения их нормального развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя для этого разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, который соответствует федеральным государственным требованиям.
- 3.10. Проведение ООД, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.
- 3.11. Обучение родителей (законных представителей) основным приемам по исправлению нарушений звукопроизношения, по формированию фонематического слуха у детей.
- 3.12. Направление при необходимости воспитанников детского сада на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.
- 3.13. Составление заключения по результатам логопедического обследования воспитанников ДОО и доведение до сведения педагогов, и родителей (законных представителей).
- 3.14. Разработка и использование:
- коррекционных программ, циклов занятий, которые направляются на устранение у дошкольников речевых расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств;
 - рекомендаций для родителей (законных представителей) по общему развитию речи воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
 - рекомендаций по развитию речи в рамках психологической готовности детей к школьному обучению;
- 3.15. Использование соответствующих наглядных пособий и материалов для обследования речевого развития детей и проведения коррекционно-развивающей работы с ними.
- 3.16. Своевременное и четкое ведение документации по установленной форме, используя ее по назначению.
- 3.17. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников детского сада в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.
- 3.18. Самостоятельное планирование своей деятельности на учебный год с учетом Годового плана ДОО и согласно образовательной программы дошкольной образовательной организации.
- 3.19. Представление отчетов о своей работе заведующему детским садом, а также старшему воспитателю за полугодие и по окончании года.
- 3.20. Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической деятельности, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников ДОО.

- 3.21. Передача заведующему дошкольного образовательного учреждения, либо старшему воспитателю информацию, которая была получена непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 3.22. Сотрудничество с семьями воспитанников детского сада в соответствии с Договором с родителями.
- 3.23. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации и педагогического уровня на курсах, семинарах.
- 3.24. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДОО, проявление стальной выдержки и педагогического такта в общении с детьми и их родителями.
- 3.25. Выполнение требований заведующего дошкольным образовательным учреждением, медсестры, которые связаны с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- 3.26. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников детского сада во время образовательного процесса.
- 3.27. Подмена или замена воспитателя в группе в период острой производственной необходимости.
- 3.28. Внимательное слежение за своим внешним видом. Учитель-логопед должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.
- 3.29. Поддержание порядка на своем рабочем месте.
- 3.30. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- 3.31. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно существующему графику.
- 3.32. Бережное использование имущества учреждения, методической литературы и пособий.
- 3.33. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в детском саду.
- 3.34. Соблюдение прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.35. Своевременное информирование руководителя ДОО, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями.
- 3.36. Своевременное донесение информации до руководителя, дежурного вахтера обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, которые связаны с жизнью и здоровьем детей.
- 3.37. Неукоснительное выполнение требований должностной инструкции учителя-логопеда в ДОО, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность учителя - логопеда дошкольной организации.
- 3.38. Обеспечение выполнения «Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников», «Инструкции по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма», соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, а также санитарно-гигиенических требований, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого воспитанника ДОО.
- 3.39. Приобретение методической литературы и пособий, если таковой не имеется в организации.

4. Права учителя-логопеда дошкольной образовательной организации

Учитель - логопед в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Принимать непосредственное участие в:
 - разработке образовательной политики и стратегии ДОО, в создании соответствующих документов;
 - подготовке и деятельности совета педагогов, методических объединений;
 - всех смотрах-конкурсах детского сада, района, города;
 - инновационной и экспериментальной деятельности ДОО;
 - семинарах, тренингах, организуемых на базе дошкольной организации и др. учреждениях.
- 4.2. Определять направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников детского сада, а также их творческих способностей.
- 4.3. Использовать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения, исходя из психофизической целесообразности в рамках федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 4.4. Вносить грамотные предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы ДОО.
- 4.5. Повышать свою квалификацию, постоянно заниматься самообразованием.

4.6. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя и других узких специалистов детского сада.

4.7. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников дошкольной образовательной организации.

5. Ответственность учителя-логопеда ДОО

5.1. Учитель - логопед детского сада несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в процессе образовательной деятельности ДОО.

5.2. Учитель - логопед несет ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря, игрового оборудования и имущества дошкольной организации, находящегося на рабочем месте.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений заведующего и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкцией учителя-логопеда ДОО, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель - логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством России. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, учитель - логопед может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса учитель - логопед будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством РФ.

5.6. За виновное причинение ДОО или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель-логопед ДОО:

6.1. Выполняет работу в соответствии с графиком занятий, утвержденным заведующим детским садом, в режиме участия в педагогических советах и совещаниях, самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно составляет план работы на каждый год, полугодие и ежемесячно. Планы согласовываются со старшим воспитателем и утверждаются заведующим ДОО.

6.3. Предоставляет старшему воспитателю отчет в письменном виде о проделанной работе за каждое полугодие и в конце года.

6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с работниками службы и педагогическим коллективом.

6.6. Ставит в известность заведующего ДОО о возникновении трудностей в работе.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Старший воспитатель Семенов Алла Николаевна

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

« ___ » _____ 2017г. _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № 44 от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция шеф-повара

МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Шеф-повар назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ, в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.2. На должность Шеф-повара назначается лицо прошедшее медицинский осмотр и инструктаж.
- 1.3. Шеф-повар подчиняется непосредственно старшей медицинской сестре, заведующему ДОУ, заведующей хозяйством.
- 1.4. Шеф-повар в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, и другими локальными актами и нормативно-правовыми документами, настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. Шеф-повар должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. Шеф-повар должен знать:
 - основы гигиены;
 - действующие санитарно-эпидемиологические требования и нормы, предъявляемые к содержанию оборудования помещений пищеблока, процессу приготовления пищи.
 - основы рационального детского питания;
 - режим дня Учреждения;
 - нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами
 - нормы расхода сырья;
 - правила и сроки хранения продуктов, сырья;
 - виды технологического оборудования, принцип работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
 - правила пользования электрооборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. ФУНКЦИИ

На Шеф-повара возлагаются следующие функции:

- 3.1. Обеспечение своевременного, в соответствии с режимом Учреждения, приготовления пищи для детей и сотрудников.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций Шеф-повар обязан:

- 4.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 4.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 4.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

4.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку (согласно технологических карт), и подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов из расчета на одного ребенка.

4.5. Обеспечивать:

- правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
- гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов из расчета на одного ребенка.

4.7. Закладывать, хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям СанПиНа.

4.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.

4.9. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.

4.10. Проводить заготовку продуктов и овощей.

4.11. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.

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

4.13. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.

4.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарно требования к технологии приготовления пищи.

4.15. Своевременно проходить медицинский осмотр.

4.16. Внимательное слежение за своим внешним видом, поддержание порядка на своем рабочем месте.

5. ПРАВА

Шеф-повар имеет право:

5.1. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;

5.2. Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачественности.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих инвентарь без разрешения Шеф-повара.

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

5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и РБ.

5.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарный дней.

5.7. Повар имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за вредные и опасные условия труда.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Шеф-повар несет ответственность:

- за своевременное прохождение медицинского осмотра.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящей должностной инструкцией;
- за причинение Учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в соответствии с действующим законодательством.

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
_____ И.В. Зеленская
01 сентября 2017 год
Введено в действие
Приказ № ____ от 01.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения профсоюзного
комитета МКДОУ
«Детский сад «Золотой ключик»
Председатель ПК
_____ И.М. Мазура

Должностная инструкция электрика МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность электрика ДОУ «Детский сад «Золотой ключик» (далее -ДОУ).

1.2. Электрик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя ДОУ.

1.3. Электрик подчиняется непосредственно заведующей ДОУ, заведующей хозяйством.

1.4. На должность электрика назначается лицо, имеющее начальное или среднее специальное образование.

1.5. Электрик должен знать:

- технические характеристики и конструктивные особенности приборов и оборудования;
- устройство и принцип действия приборов и оборудования;
- правила и порядок испытания устройств и электротехнических измерений;
- характерные виды повреждений и способы их устранения;
- организацию и технологию производства электромонтажных работ;
- основы электротехники, радиотехники, телемеханики;
- передовой опыт по эксплуатации, ремонту и обслуживанию электроустройств и оборудования;
- нормы расхода материалов, запасных частей и электроэнергии;
- методологические инструкции по качеству в части, касающейся его деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДОУ.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Электрик осуществляет следующие виды работ:

2.1. Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования.

2.2. Производит монтаж новых электрических сетей.

2.3. Проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графику ППР.

2.4. Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.

2.5. Обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию электрических сетей ДОУ.

2.6. Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку.

2.7. Участвует в разработке перспективных и текущих планов электрификации производства в целом и его подразделений.

2.8. Соблюдает правила внутреннего распорядка ДООУ и режим работы.

2.9. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Электрик имеет право:

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

3.2. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.3. Требовать от администрации обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4. Требовать обеспечения спецодеждой в соответствии с действующими нормами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Электрик несет ответственность за:

4.1. Неправильную эксплуатацию оборудования в части электрической безопасности.

4.2. Несвоевременное и некачественное выполнение планово-предупредительного ремонта, за простой оборудования, произошедший по его вине.

4.3. Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.6. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ДООУ.

4.7. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы электрика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ДООУ.

Должностную инструкцию разработал:

Делопроизводитель Утаралиева Алия Анатольевна

Заведующая хозяйством Боровская Елена Михайловна

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

«__» _____ 2017г. _____ / _____ /

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

«__» _____ 2017г. _____ / _____ /