

Согласовано:
Председатель ПК
Демиденко Н.В. _____

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ___ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, старшему воспитателю (методисту).

1.4. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

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

Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.5. Воспитатель:

работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч. в неделю;

участвует в общих мероприятиях ДОУ в соответствии с годовым планом;

не имеет права меняться сменами с другим воспитателем в группе без согласования с администрацией;

по необходимости привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

передает заведующему ДОУ, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;

подотчетен заведующему ДОУ и Совету педагогов учреждения.

2. Должностные обязанности

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в ДОУ.

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

Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации.

Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников.

Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждении.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива.

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

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает перспективный план воспитательно-образовательной работы с группой воспитанников в соответствии с реализуемой программой.

Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

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

Координирует деятельность младшего воспитателя.

Участствует в работе педагогических 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 (лицам, их заменяющим).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Осуществляет образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках; формирование у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности; комплексные оздоровительные мероприятия, рекомендуемые медицинским персоналом.

Осуществляет комплекс мероприятий по социальной адаптации детей в коллективе; взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка; работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемой программы; текущее (календарное) и перспективное планирование

образовательной работы; подготовку к проведению образовательной деятельности в соответствии с планом работы.

Осуществляет подбор наглядного и дидактического материала; индивидуальную работу с детьми; периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей); оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам.

Ведет следующую документацию: табель посещаемости воспитанников группы (оформляет его в конце каждого месяца); перспективные планы работы по основным видам деятельности, календарный план воспитательно-образовательной работы; тетрадь протоколов родительских собраний, тетрадь сведений о родителях (законных представителях), тетрадь закалывания воспитанников; результаты диагностики по выявлению уровня развития детей и выполнения образовательной программы ДОО., документацию по самообразованию, проектную деятельность с воспитанниками в соответствии с ФГОС.

Обеспечивает строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей; подготовку и качественное проведение непосредственно образовательной деятельности с детьми; своевременное информирование администрации ДОО, медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей; регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках;

Обеспечивает порядок в групповом помещении; сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы; соответствующий уровень подготовки воспитанников;

Контролирует двигательную и зрительную нагрузку детей; своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в ДОО (с ведением тетради учета родительской оплаты по установленной форме); сохранность игрушек и инвентаря в группе.

Принимает участие в инновационной деятельности ДОО; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий.

Обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей; оперативно извещать заведующего ДОО о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь; проходить медицинский осмотр один раз в квартал строго по установленному графику в нерабочее время; повышать квалификацию на курсах и семинарах; сообщать заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска; готовить групповое помещение к новому учебному году, участок группы к летнему оздоровительному периоду.

Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления.

Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место, все групповые помещения и участок для прогулки детей группы (привлекая при этом родителей для оказания помощи).

Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей, младшего воспитателя.

Имеет право в своей работе использовать самые современные методики и технологии.

3. Воспитатель должен знать:

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

Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию;
методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
педагогическую этику;
теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
методы управления образовательными системами;
современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, 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;
основы экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство;
основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

5. Права

Воспитатель имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью (42 и 8) календарных дня, а также пользуется социальными гарантиями, льготами и иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДООУ.

5.2. Участвовать в работе органов самоуправления ДООУ в порядке, определенном его Уставом.

5.3. Принимать участие:

в смотрах-конкурсах ДООУ, посёлка, района, края;

в инновационной деятельности ДООУ;

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

5.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. Вносить предложения:

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

об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;

по совершенствованию образовательной работы, улучшению условий проведения образовательного процесса.

5.7. Повышать с вою квалификацию на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет).

5.8. Знакомиться с новыми педагогическими разработками.

5.9. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов учреждения, касающуюся профессиональной деятельности.

5.10. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с законодательством РФ воспитатель несет ответственность за:
жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;
реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ;
соответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психологическим особенностям детей;
сохранность одежды детей (должен учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать потери или порчи ее);
сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и пр.);
своевременное прохождение медицинского осмотра.

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

6.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и законом РФ «Об образовании».

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

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

6.6. Воспитатель несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлена, согласна:

Дата _____ Подпись _____

Введено в действие приказом № _____ от _____

Согласовано:
Председатель ПК
Демиденко Н.В. _____

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

Должностная инструкция
Главного бухгалтера муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Ромашка» городского округа «Посёлок Агинское»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего

1.3. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование.

2. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- основы гражданского права, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство Российской Федерации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждениях образования, правила его ведения;
- формы и порядок финансирования расчетов;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- знание работы в 1С;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

На бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.2. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.3. Осуществляет контроль за правильностью составления меню, анализ норм расхода продуктов на одного воспитанника, принятие мер при отклонениях.
- 3.4. Обсчет меню в денежном выражении.
- 3.5. Ведение еженедельного расчета стоимости перспективного меню в соответствии со стоимостью и нормами питания воспитанников.
- 3.6. Осуществление своевременного перевода денежных средств организациям-поставщикам продовольственных продуктов, проверка расчетов с организациями-поставщиками.
- 3.7. Осуществление расчетов с родителями за содержание детей в дошкольном учреждении, обеспечение их своевременности и отсутствия задолженности.
- 3.8. Начисление родительской платы в соответствии с производственным календарем и табелем посещаемости воспитанников с учетом приказа руководителя дошкольного учреждения о льготной категории граждан.
- 3.9. Осуществление перечисления компенсационных выплат родителям (законным представителям) воспитанников, а также ведение учета данных выплат.
- 3.10. Начисление сотрудникам дошкольного учреждения заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий и пособий. Проверка табелей учета рабочего времени.
- 3.11. Расчет налога на доходы физических лиц и страховых взносов.
- 3.12. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы.
- 3.13. Обеспечение правильности начислений по дополнительным платным услугам населению.
- 3.15. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование денежных средств по назначению.
- 3.15. Своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей.
- 3.16. Осуществление контроля за исполнением договоров с поставщиками за электроэнергию, отопление, водоснабжение и другие виды услуг.
- 3.17. Подготовка и сдача налоговой отчетности согласно налоговому законодательству Российской Федерации.
- 3.18. Подготовка и сдача отчетности во внебюджетные фонды.
- 3.19. Оформление справок о заработной плате по требованию сотрудников.
- 3.20. Обеспечение руководителя дошкольного учреждения, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим участкам учета.
- 3.21. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.
- 3.22. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам учета и подготовка ее к счетной обработке.
- 3.23. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.24. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.25. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.26. Участие в проведении экономического анализа финансовой и хозяйственной деятельности дошкольного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов учреждения.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

4.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЁЛОК АГИНСКОЕ»**

«Согласовано»
Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ «Ромашка»
_____ Бородина Н.Ю.

«___» _____ 20__г.

Введено в действие приказом № ___ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3 – 102 (в редакции от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. От 24. 11 2008 г) «Об утверждении тарифно – квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90 –ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Делопроизводитель принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему дошкольной образовательной организации.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется: - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; - Уставом и другими локальными актами организации; - правилами внутреннего трудового распорядка; - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; - настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

1.5. Делопроизводитель должен знать: - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; - положения и инструкции по ведению делопроизводства; - структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; - правила эксплуатации оргтехники; - правила пользования приемно – переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; - правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; - технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; - правила деловой переписки; - государственные стандарты унифицированной системы организационно- распорядительной документации; - правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; - основы этики и эстетики; - правила делового общения; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; - порядок оказания первой медицинской помощи; - порядок действия в экстремальной ситуации.

1.6. Продолжительность рабочего времени делопроизводителя 36 часов в неделю.

II. Требования к квалификации

2.1 На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

III. Должностные обязанности

Делопроизводитель:

3.1. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления. Ведет делопроизводство детского сада.

3.2. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочего места работника службы документационного обеспечения управления.

3.3. Разрабатывает унифицированные системы документации.

3.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая документы на машинных носителях.

3.5. Принимает по упорядочению состава документов и информационных показателей. 3.6. Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение, организации текущего хранения.

3.7. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.

3.8. Совместно с администрацией ДООУ готовит отчетные материалы для вышестоящих организаций.

3.9. В пределах своей компетенции принимает участие в разработке программы развития делопроизводства ДООУ; вносит предложения по вопросам совершенствования делопроизводства ДООУ.

3.10. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее руководителю.

3.11. В соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение. 3.12. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.13. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.

3.14. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.15. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.

3.16. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

IV. Права

Делопроизводитель имеет права:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Получать от специалистов структурных подразделений организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания делопроизводства в дошкольной образовательной организации;

4.4. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;

4.5. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

V. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования и оргтехники закрепленного за ним.

5.2. Делопроизводитель несет материальную ответственность за сохранность материальных ценностей.

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ; - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным,

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

Ознакомлена: Подпись _____ Дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО воспитателя (методиста)

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики ст. воспитателя (методиста) дошкольного учреждения, утвержденной приказом.

1.2. Старший воспитатель (методист) относится к категории административного состава, принимается на работу и увольняется приказом заведующего ДОУ.

1.3 Подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

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

Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

Типовым положением о ДОУ;

Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;

Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

Договором с родителями (законными представителями); Программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста, ФГОС.

1.5 Старший воспитатель (методист) :

работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 часов в неделю;

самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается заведующим ДОУ;

ведет необходимую документацию;

получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

подотчетен заведующему ДОУ и Совету педагогов.

2. Должностные обязанности:

Осуществляет и координирует методическую работу в ДОУ. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

Принимает, организует участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, образовательной деятельности форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ. Участвует в разработке перспективных планов, методических материалов.

Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

Организует, анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую методическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т. д.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Контролирует проведение режимных моментов, режима в ДОУ

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3 Должен знать:

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с

текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования квалификации:

Высшее педагогическое профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области методика и педагогика дошкольного образования и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5. Права:

Старший воспитатель (методист) имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.2. Присутствовать при проведении непосредственно образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.

5.3. Требовать от воспитателей:

качественного выполнения работы;

соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

5.4. При необходимости вносить временные изменения в план непосредственно образовательной деятельности ДООУ, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.

5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

6. Ответственность:

6.1. Старший воспитатель несет ответственность;

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ; в т.ч.:

дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ)

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством)

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

- за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

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

С инструкцией ознакомлен(а). Подпись _____ Дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Бородина Н.Д.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики музыкального руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, старшему воспитателю .

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

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

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

— Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.5. Музыкальный руководитель:

— работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 24 ч. в неделю;

— привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

— получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

— в соответствии с образовательной программой, годовым планом ДОУ самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

— систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

— передает заведующему ДОУ, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;

— подотчетен заведующему ДОУ и Совету педагогов учреждения.

2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

— Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

— Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

— Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

— 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.

— Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию 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.

— Организует или участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (утренники, развлечения, досуги, музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

— Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

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

— Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

— Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников.

— Отвечает за оснащение музыкального зала разнообразными пособиями и разработками непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию, развлечениям, инсценировкам.

— Проводит работу среди воспитателей ДООУ по вопросам музыкального развития: обучает исполнительским навыкам и умениям (играть на детских музыкальных инструментах, петь, красиво двигаться); консультирует по вопросам методики музыкального воспитания; помогает при планировании мероприятий музыкально-эстетического цикла и создании условий для самостоятельной музыкальной деятельности; с целью расширения музыкального кругозора проводит семинары-практикумы, консультации, лекции-концерты, выставки для детей, родителей и педагогов; помогает в подборе музыкального репертуара для сопровождения режимных процессов.

— Не менее двух раз в год изучает уровень музыкального развития каждого воспитанника (используя диагностическую методику, определенную образовательной программой ДООУ), на основе результатов которой составляет перспективные планы непосредственно образовательной деятельности и индивидуальной работы.

— Проводит непосредственно образовательную деятельность по музыкальному воспитанию 2 раза в неделю в каждой возрастной группе .

— Ведет индивидуальную работу с детьми по развитию певческих навыков, движений, обучению игре на детских музыкальных инструментах.

— Осуществляет взаимосвязь со всеми специалистами ДООУ.

— Ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями (годовой, перспективный и календарный план работы).

— Представляет, обобщает опыт своей работы на городских мероприятиях и в рамках своего учреждения.

— Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми через самообразование и посещение городских методических мероприятий.

— Создает благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм.

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место.

— Музыкальный руководитель обязан сообщать заведующему, старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. Музыкальный руководитель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

— Конвенцию о правах ребенка;

— педагогику и психологию;

— возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;

— индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;

— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;

— при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии – основы дефектологии и соответствующие методики их обучения; современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;

— правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации

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

5. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 календарных дня .

5.2. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающихся его деятельности.

5.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.

5.4. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

5.5. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики музыкального воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой и планом работы ДОУ на год.

5.6. Участвовать в работе Совета педагогов ДОУ.

5.7. Выступать на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.

5.8. Повышать свою квалификацию.

5.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

— за некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с планом;

— за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;

— за нарушение прав и свобод ребенка;

— за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

— за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

6.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника музыкальный руководитель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео-оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.4. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а), согласна _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ___ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя заведующего по АХЧ образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 29.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. **ЗАВХОЗ** относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ. Является материально-ответственным лицом.

1.3. **ЗАВХОЗ** подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

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

нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОУ;

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

1.6. **Завхоз:**

работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю (имеет не нормированный рабочий день) ;

представляет ежеквартально отчетную документацию по расходам материальным ценностям и малоценных средств в централизованную бухгалтерию;

получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью;

систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Должностные обязанности:

Основной задачей завхоза является наличие на складах продуктов питания в соответствии с 10 дневным меню, с сертификатами качества (другой необходимой документацией) и обеспечение их сохранности.

2.1. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания.

2.2. Взаимодействует по всем вопросам с медсестрой, поваром .

2.3. Принимает участие в составлении меню-раскладки и 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 материальную ответственность за качество продуктов питания с целью предотвращения порчи и потерь, ответственности за жизнь и здоровье воспитанников ДОУ
- 2.8. Помогает в погрузке и разгрузке.
- 2.9. Ведет соответствующую документацию, учет материальных ценностей, документацию при их движении (бракеражный журнал)
- 2.10. Принимает участие в инвентаризации.
- 2.11. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.
- 2.12. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
- 2.13. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.
- 2.14. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 2.15. Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.
- 2.16. Координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 2.17. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров .
- 2.18. Организует хозяйственные работы в ДОУ по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- 2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.20. Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования.
- 2.21. Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.
- 2.22. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений .
- 2.23. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему ДОУ.
- 2.24. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 2.25. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов к началу учебного года .
- 2.26. Контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления .
- 2.27. Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.28. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Завхоз должен знать:

- 3.1. Санитарно-эпидемиологические правила;
- 3.2. Основы гигиены;
- 3.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.4. Режим детского учреждения;
- 3.5. Нормы питания, нормы замены продуктов, правила хранения продуктов питания;
- 3.6. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования квалификации:

На должность завхоза назначаются лица достигшие совершеннолетия, с образованием не ниже среднего.

5. Права:

Завхоз имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 и 8 календарных дней.

5.2. Требовать:

от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДООУ:

о поощрении и материальном вознаграждении обслуживающего персонала;

о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на обслуживающий персонал в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

5.4. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника обслуживающего персонала.

5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

6. Ответственность:

Завхоз несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т.ч.:

дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

С инструкцией ознакомлена:

Подпись _____

Дата _____

Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА ДЕТСКОГО САДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной задачей кладовщика является наличие на складах должного количества продуктов питания и иных ценностей и обеспечение их сохранности.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность кладовщика назначаются лица достигшие совершеннолетия, с образованием не ниже среднего.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания.

3.2. Взаимодействует по всем вопросам с диетсестрой, старшей м/с, поваром, зам. зав. по АХЧ.

3.2. Принимает участие в составлении меню-раскладки и требований заявок на продукты питания.

3.3. Принимает на склад, завешивает, хранит и выдает продукты по меню.

3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.

3.5. Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.

3.6. Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.

3.7. Помогает в погрузке и разгрузке.

3.8. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.

3.9. Принимает участие в инвентаризации.

3.10. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.

3.11. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.12. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.

4 Кладовщик должен знать:

4.1. Правила ППБ, ОТ, ТБ.

4.2 Основы гигиены;

4.3. Правила внутреннего трудового распорядка;

4.4 Режим детского учреждения;

4.5. Нормы питания, нормы замены продуктов, правила хранения продуктов питания;

4.6 Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

5. ПРАВА.

5.1 Отказ от работы, не предусмотренной настоящей инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Несёт персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей

С инструкцией ознакомлены. Дата _____ Подпись _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛОГОПЕДА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики учителя-логопеда образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. №761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Логопед относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Логопед непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, старшему воспитателю .

1.4. В своей деятельности логопед руководствуется:

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

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

— Нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной деятельности.

1.7. Логопед:

— работает по графику утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 20 ч. в неделю;

— в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОУ самостоятельно планирует свою работу при согласовании со старшим воспитателем и утверждении заведующего ДОУ;

— представляет заместителю заведующего письменный отчет о результатах мониторинга речевого развития детей на начало учебного года и о результатах своей работы по окончании учебного года;

— по необходимости привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

— получает от заведующего ДОУ и старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

— систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическим коллективом ДОУ;

— информирует заведующего ДОУ, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями (законными представителями);

— передает заведующему ДОУ, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;

— подотчетен заведующему ДОУ и Совету педагогов учреждения.

2. Должностные обязанности

Логопед:

- Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии воспитанников с нарушениями в развитии .
- Осуществляет обследование воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.
- Комплектует группы для непосредственно образовательной деятельности с учетом психофизического состояния воспитанников.
- Проводит непосредственно образовательную деятельность в подгрупповой и индивидуальной форме по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.
- Работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает непосредственно образовательную деятельность с воспитанниками других специалистов (по предварительному согласованию).
- Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.
- Ведет необходимую документацию (годовой, перспективный и календарный планы, речевые карты детей, тетради взаимодействия с воспитателями).
- Способствует формированию общей культуры личности, социализации воспитанников.
- Реализует образовательные программы.
- Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации, становления учебной самостоятельности, включая информационные, а также цифровые ресурсы, обеспечивая уровень подготовки, соответствующий федеральным государственным образовательным стандартам, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии.
- Проводит непосредственно образовательную деятельность, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- Соблюдает права и свободы воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса.
- 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 (лицам, их заменяющим).
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Имеет соответствующие наглядные пособия и материалы для обследования детей и проведения с ними коррекционно-развивающей работы.
- Проводит обследования детей, посещающих ДООУ, с целью определения особенностей речевой функции .
- Составляет заключения по результатам логопедического обследования и доводит их до сведения родителей (законных представителей) с целью ориентации в проблемах развития дошкольника и педагогов, работающих с детьми, с целью определения задач коррекционно-развивающей работы.
- Разрабатывает и использует: коррекционные (апробированные и авторские) программы, направленные на устранение у дошкольников собственно речевых

расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств, подлежащих коррекции.

— Осуществляет: тесное взаимодействие с воспитателями групп по закреплению положительных результатов коррекции и формированию связной повествовательной речи; тесную взаимосвязь со всеми специалистами ДОУ.

— Логопед обязан:

проходить медицинский осмотр один раз в квартал строго по установленному графику в нерабочее время; сообщать заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска; ежедневно содержать в идеальном состоянии свое рабочее место.

3. Логопед должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

— Конвенцию о правах ребенка;

— анатомио-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 воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;

— новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;

— теорию и методы управления образовательными системами;

— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

— 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;

— основы экологии, экономики; социологии; трудовое законодательство;

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

— правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации.

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

5. Права

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2. Участвовать в пределах своей компетенции:

— в разработке стратегии развития ДОУ;

— в создании соответствующих нормативных документов.

5.3. Получать от заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, специалистов и родителей (законных представителей) воспитанников информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами и организациями, работающими в данном направлении.

5.5. Проводить обследование детей, связанное с определением уровня речевого развития и особенностей речевых дефектов.

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

5.7. Повышать свою квалификацию.

5.8. На социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами.

5.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с законодательством РФ учитель-логопед несет ответственность за:

— жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;

— реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ;

— соответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психологическим особенностям детей;

— своевременное прохождение медицинского осмотра.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель-логопед несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, учитель-логопед освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

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

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

6.6. Логопед несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а) : подпись _____ Дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ___ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики инструктора по физической культуре образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Инструктор по физической культуре (далее – инструктор по физкультуре) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

1.4. В своей деятельности инструктор по физической культуре должен руководствоваться:

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

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

— Законодательными и нормативными документами по организации оздоровительной работы в ДОУ;

— Нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.5. Инструктор по физической культуре:

— работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

— в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОУ самостоятельно планирует свою деятельность на год и ежемесячно с утверждением плана заведующим ДОУ;

— по необходимости привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

— получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

— систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

— подотчетен заведующему ДОУ и Педагогическому совету учреждения.

2. Должностные обязанности

Инструктор по физкультуре:

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

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

— Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

— Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.

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

— Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию, оказывает им первую доврачебную помощь; постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состояний помещения.

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

— Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического развития.

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

— 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.

— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

— Содействует сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.

— Обеспечивает выполнение программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников; индивидуально-ориентированный подход к подбору и комплектованию групп дошкольников для проведения непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию и оздоровительных мероприятий; безопасность детей, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период занятий физическими упражнениями.

— Планирует содержание работы в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОУ и определяет ее виды и формы исходя из имеющихся в образовательном учреждении условий.

— Внедряет в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.

— Два раза в год проводит мониторинг физического развития и физической подготовленности детей и на основе этого составляет перспективные планы физкультурных занятий для каждой возрастной группы, индивидуальную работу с детьми.

— Принимает меры по физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовку.

— Отвечает за оснащение физкультурного зала и кабинета разнообразными пособиями и методическими разработками.

— Проводит обучающую работу среди воспитателей ДООУ по вопросам физического воспитания: помогает в организации двигательной активности детей, распределении физических нагрузок; разрабатывает комплексы утренних гимнастик; составляет планы непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию на воздухе, оказывает помощь в организации и периодически осуществляет контроль их проведения.

— Осуществляет дифференцированный подход к физкультурно-оздоровительной работе на основе совместного перспективного планирования с учителем-логопедом, педагогом-психологом и воспитателями, с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, имеющих отклонения в развитии.

— Один раз в месяц проводит физкультурные досуги в каждой возрастной группе и два-три раза в год физкультурные праздники.

— Соблюдает режим физической нагрузки во время проведения непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию и физкультурно-оздоровительных мероприятий; правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.

— Представляет опыт своей работы в рамках ДООУ, на окружных, городских и краевых мероприятиях.

— Осуществляет контроль состояния и эксплуатации спортивных сооружений и оборудования.

— Оформляет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

— Организует работу кружков и спортивных секций.

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место.

— Инструктор по физкультуре обязан сообщать заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. Инструктор по физкультуре должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;

— Конвенцию о правах ребенка;

— педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену;

— методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях; методику обучения игровым видам спорта;

— правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий; основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии), современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

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

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

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

— правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации

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

5. Права

Инструктор по физкультуре имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (при условии работы в группах компенсирующего вида на одну ставку – 56 календарных дней).

5.2. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающихся его деятельности.

5.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.

5.4. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

5.5. Совместно с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями (законными представителями); выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики физического воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой и годовым планом работы ДОУ.

5.6. Участвовать в работе Педагогического совета ДОУ.

5.7. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в средствах массовой информации.

5.8. Повышать свою квалификацию.

5.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. Инструктор по физкультуре в порядке, установленном законодательством РФ несет ответственность за:

— некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с планом;

— жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;

— нарушение прав и свобод ребенка;

— неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

— за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

6.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника инструктор по физкультуре освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео-оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил инструктор по физкультуре привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.4. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по

физкультуре несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): Подпись _____ Дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
____ Бородина Н.Д.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. ____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики педагога-психолога образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Педагог - психолог относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, старшему воспитателю .

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

— Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и федеральными законами РФ, указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно- правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

1.5. Педагог- психолог:

— работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ с нагрузкой на одну ставку 36 часов в неделю;

— в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОУ самостоятельно планирует свою работу при согласовании с заведующим ДОУ;

— получает от заведующего ДОУ, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

— систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическим коллективом ДОУ;

— информирует заведующего ДОУ, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями и профильными организациями;

— передает руководителю информацию непосредственно после ее получения на совещаниях и семинарах;

— подотчетен заведующему ДОУ.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог:

— Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в ДОУ.

— Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

— Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации воспитанников.

— Определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

— Оказывает консультативную помощь родителям воспитанников (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

— Проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии.

— Проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.

— Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц их замещающих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

— Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

— Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующим федеральным государственным образовательным требованиям.

— Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

— Определяет у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

— Участвует в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.

— Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

— Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников .

— 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 заменяющим).

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

- Использует в своей работе проектную деятельность

— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

— Разрабатывает мероприятия по улучшению психолого-педагогических условий пребывания воспитанников в ДОУ.

— Проводит: индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения в соответствии с планом работы, запросом администрации и в рамках консультативного процесса; наблюдение за характером взаимоотношений детей в

группах и при необходимости их корректировку; индивидуальную работу с детьми в процессе их адаптации к детскому учреждению; специальные развивающие и коррекционные мероприятия с воспитанниками по познавательному и эмоционально-личностному развитию, в т.ч. в группах компенсирующего вида; тренинги для педагогов и родителей (законных представителей).

— Разрабатывает и использует: коррекционные (апробированные и авторские) программы и технологии.

— Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну, исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

— Обобщает и представляет опыт своей педагогической деятельности для коллег ДООУ и других дошкольных учреждений города .

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Педагог-психолог обязан: сообщать заведующему, старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска; ежедневно содержать в идеальном состоянии свое рабочее место.

— Педагог-психолог по необходимости привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

3. Должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

— Декларацию прав и свобод человека;

— Конвенцию о правах ребенка;

— нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости воспитанников и их социальной защиты;

— общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

— основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

— методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка.

— методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

— современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

— основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

— 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;

— правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации.

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 дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

5. Права

Педагог-психолог имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.2. Принимать участие в разработке стратегии развития ДОУ (в пределах своей компетенции).

5.3. Получать от воспитателей, специалистов и родителей (законных представителей) информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Повышать свою квалификацию.

5.5. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. Педагог-психолог несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

6.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью ребенка, педагог-психолог освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законом РФ.

6.4. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.5. Педагог-психолог несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен: подпись _____ дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Бородина Н.Д.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА ДЕТСКОГО САДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей повара детского сада является приготовление своевременного и доброкачественного питания для детей детского сада.
- 1.2. Повар детского сада назначается и освобождается приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Повар подчиняется непосредственно заведующей детского сада.
- 1.4. Повар в своей деятельности руководствуется технологией приготовления пищи, правилами санитарии и гигиены; правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией. Работа контролируется заведующей детского сада, медсестрой, завхозом, медсестрой детского сада, сотрудниками Роспотребнадзора, а также общественностью и вышестоящими организациями.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность повара назначаются лица, имеющие соответствующую квалификацию, или соответствующие курсы и прошедшие инструктаж.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня образовательного учреждения, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи.
- 3.2. Участвует совместно с медперсоналом, завхозом, в составлении ежедневного меню, точно по весу принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов.
- 3.3. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений.
- 3.4. Обеспечивает правильную обработку продуктов (доочистка картофеля плодов, овощей, фруктов, ягод до или после мойки с помощью ножей и др. приспособлений, перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель). Нарезает хлеб, картофель, овощи. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь, кильку. Обрабатывает субпродукты и др.
- 3.5. Обеспечивает культурную выдачу готовой пищи младшим воспитателям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции.
- 3.6. Контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, норм закладки продуктов и санитарных правил.
- 3.7. Проводит ежедневно с диетсестрой бракераж готовой пищи.
- 3.8. Своевременно сообщает завхозу обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока.
- 3.9. Соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой.
- 3.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 3.11. Повышает свою квалификацию (на семинарах, курсах,).
- 3.12. Заменяет второго повара в его отсутствие (болезни, отпуска).

3.13. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.14. Ежегодно проходит САНМИНИМУМ , согласно графика

4. ПОВАР ДОЛЖЕН ЗНАТЬ;

4.1. Санитарно-эпидемиологические правила;

4.2 Основы гигиены;

4.3 Правила внутреннего трудового распорядка;

4.4 Режим детского учреждения;

4.5 Нормы питания, нормы замены продуктов, правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами;

4.6 Санитарно-гигиенические

нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря

4.7 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.8. Технологию приготовления блюд.

5. ПРАВА

5.1. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск ;

5.2 Право на дополнительный оплачиваемый отпуск (6 рабочих дней) и далее согласно ТК РФ

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Несет персональную уголовную и административную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

6.2. Несет персональную ответственность за сохранность технологического оборудования и инвентаря.

6.3. Несёт материальную ответственность за выданные на пищеблок продукты.

С инструкцией ознакомлены:

Дата _____

Подписи

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Бородина Н.Д.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

Должностная инструкция дворника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей дворника детского сада является содержание участка в чистоте и порядке.
- 1.2. дворник детского сада принимается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. дворник подчиняется непосредственно заведующей детского сада и завхозу.
- 1.4. Осуществляет свою работу на основании настоящей должностной инструкции.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность дворника назначаются лица без требований к образованию и стажу работы, прошедшие инструктаж.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Обеспечивает чистоту и порядок участка детского сада.
- 3.2. Убирает игровые площадки, асфальтовые покрытия, дорожки.
- 3.3. Своевременно очищает от снега и льда игровые площадки, асфальтовые покрытия. Посыпает их песком.
- 3.4. Роет и очищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.5. Поливает водой детские игровые площадки, песок в песочницах, асфальтовые покрытия, деревья, кусты, цветы.
- 3.6. Обеспечивает своевременную уборку мусора .
- 3.7. Вывешивает и снимает атрибуты к праздникам , обеспечивает их хранение.

4 Дворник должен знать:

- 4.1 Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- 4.2 Санитарно-эпидемиологические правила;
- 4.3 Основы гигиены;
- 4.4 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.5 Режим детского учреждения;
- 4.6 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

5. ПРАВА.

- 5.1. Требовать от администрации своевременное, качественное обеспечение уборочным и хозяйственным инвентарем.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Несёт ответственность за жизнь и здоровье детей;
- 6.2. Несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлены: подпись _____ Дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей сторожа детского сада является охрана детского учреждения и территории ДОУ
- 1.2. Сторож детского сада назначается и освобождается от должности приказом заведующей детским садом в установленном порядке.
- 1.3. Сторож непосредственно подчиняется заведующей и завхозу.
- 1.4. Сторож осуществляет свою работу на основании настоящей должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений заведующей детским садом и завхоза .

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

- 2.1. На должность сторожа назначаются лица без требований к образованию и стажу работы, достигшие совершеннолетия и прошедшие инструктаж, прошедшие мед. осмотр.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Придя на работу, проверить целостность окон, замков, других запорных устройств, исправность телефона, освещения, противопожарного инвентаря в помещении. Обходит территорию.
- 3.2. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом администрации детского сада и делает об этом соответствующую запись в журнале. При неисправности водопровода или отопительной системы, во время дежурства, устраняет неисправность .При необходимости вызывает аварийные службы . Вовремя отопительного сезона контролирует работу отопительной системы , стравливает воздух .
- 3.3. В случае обнаружения взломанных дверей, окон, замков , возникновения сигнала тревоги в детском саду, немедленно сообщает администрации детского сада, дежурному по отделению милиции, и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.
- 3.4. При возникновении пожара в детском саду, поднимает тревогу, вызывает пожарную команду по телефону, сообщает происшествии администрации детского сада, принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.5. Содержит закрепленный участок на период дежурства в надлежащем санитарном состоянии.
- 3.6. Знает правила ПБ и ТБ, номера домашних телефонов администрации детского сада, дежурного по отделению милиции, служб экстренного реагирования.
- 3.7. Работает согласно графика работ, утвержденного заведующей детского сада.
- 3.8. Соблюдает правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.9. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации.

4. Сторож должен знать:

- 4.1 Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- 4.2 Санитарно-эпидемиологические правила;
- 4.3 Основы гигиены;
- 4.4 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.5 Режим детского учреждения;

4.6 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

5. ПРАВА.

5.1. Требовать от администрации обеспечение правил пожарной безопасности.

5.2. Наличие исправного телефона.

5.3. Не принимать под охрану объект при неисправных запорах, дверей и окон, выбитых стеклах, не освещенных участках территории.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Несет ответственность за сохранность объекта, материальных ценностей, оборудования в здании и на территории детского сада, а также за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлены: подпись _____ Дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Бородина Н.Д.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Машиниста по стирке белья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Основная задача машиниста по стирке белья в детского сада – качественная стирка и глажка белья, спец. одежды, полотенца, штор и т.д.

1.2. Машинист по стирке белья назначается и освобождается от должности приказом заведующей детского сада в установленном порядке.

1.3. Машинист по стирке белья в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями заведующей и завхоза .

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность машиниста по стирке белья назначаются лица без требования к образованию и стажу, прошедшие инструктаж.

3. ОБЯЗАННОСТИ

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

3.2. Готовит стиральные, крахмалящие и подсинивающие растворы. Знает виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления.

3.3. Принимает белье, сортирует и выдает спецодежду и др. предметы.

3.4. Знает технологию обработки спецодежды из различных материалов.

3.5. Знает устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования.

3.6. Ведет установленную документацию по приему и сдаче белья.

3.7. Рабочий по стирке белья обязан соблюдать правила личной гигиены и правила внутреннего трудового распорядка, правил по ТБ и ПБ, своевременно проходит медосмотр, лабораторные обследования.

3.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. Должен знать:

4.1 Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

4.2 Санитарно-эпидемиологические правила;

4.3 Основы гигиены;

4.4 Правила внутреннего трудового распорядка;

4.5 Режим детского учреждения;

4.6 Правила техники безопасности и противопожарной защиты

5. ПРАВА

5.1. Имеет право на оплачиваемый очередной отпуск

5.2. Имеет право на оплачиваемый дополнительный отпуск(связанный с заочным обучением). Далее согласно ТК РФ

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Машинист по стирке белья несет ответственность за сохранность спецодежды, белья, других предметов производственного назначения.

6.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

6.3. За качественное выполнение работ, предусмотренных настоящей инструкцией.

Должностная инструкция разработана заведующей д/с Бородиной Н.Ю.

С инструкцией ознакомлены: подпись _____ Дата _____

_____ Дата _____

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Демиденко Н.В.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Бородина Н.Ю. _____

Введено в действие
приказом заведующего
Пр. № ___ от _____

Должностная инструкция УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная уборщика служебных помещений - качественная уборка закрепленного за ней помещения.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.

1.3 Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией, правилами трудового распорядка и распоряжениями заведующей детским садом и заместителя завхоза

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность уборщика служебных помещений назначаются лица без требования к образованию и стажу работы, прошедшие инструктаж.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Убирает закрепленные помещения.

3.2. Протирает пыль, моет вручную или с помощью приспособлений полы ежедневно (по мере загрязнения; после каждого группового занятия). Стены, оконные рамы, стекла, дверные блоки, мебель, ковровые покрытия - по графику.

3.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование (ежедневно).

3.4. Собирает мусор и относит его в установленное место (ежедневно).

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

3.6. Знает правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, правила уборки; концентрацию моющих дезсредств и правила безопасного пользования ими, правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

3.7. Соблюдает личную гигиену, правила по ТБ и ПБ. Систематически проходит медицинское обследование.

3.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

4.1 Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

4.2 Санитарно-эпидемиологические правила;

4.3 Основы гигиены;

4.4 Правила внутреннего трудового распорядка;

4.5 Режим детского учреждения;

4.6 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

5. ПРАВА

5.1. Имеет право на очередной оплачиваемый отпуск;

5.2. Имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск (заочное обучение).

Далее согласно ТК РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

6.2. Уборщик служебных помещений несёт ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

С инструкцией ознакомлены: подпись _____ Дата _____

_____ Дата _____