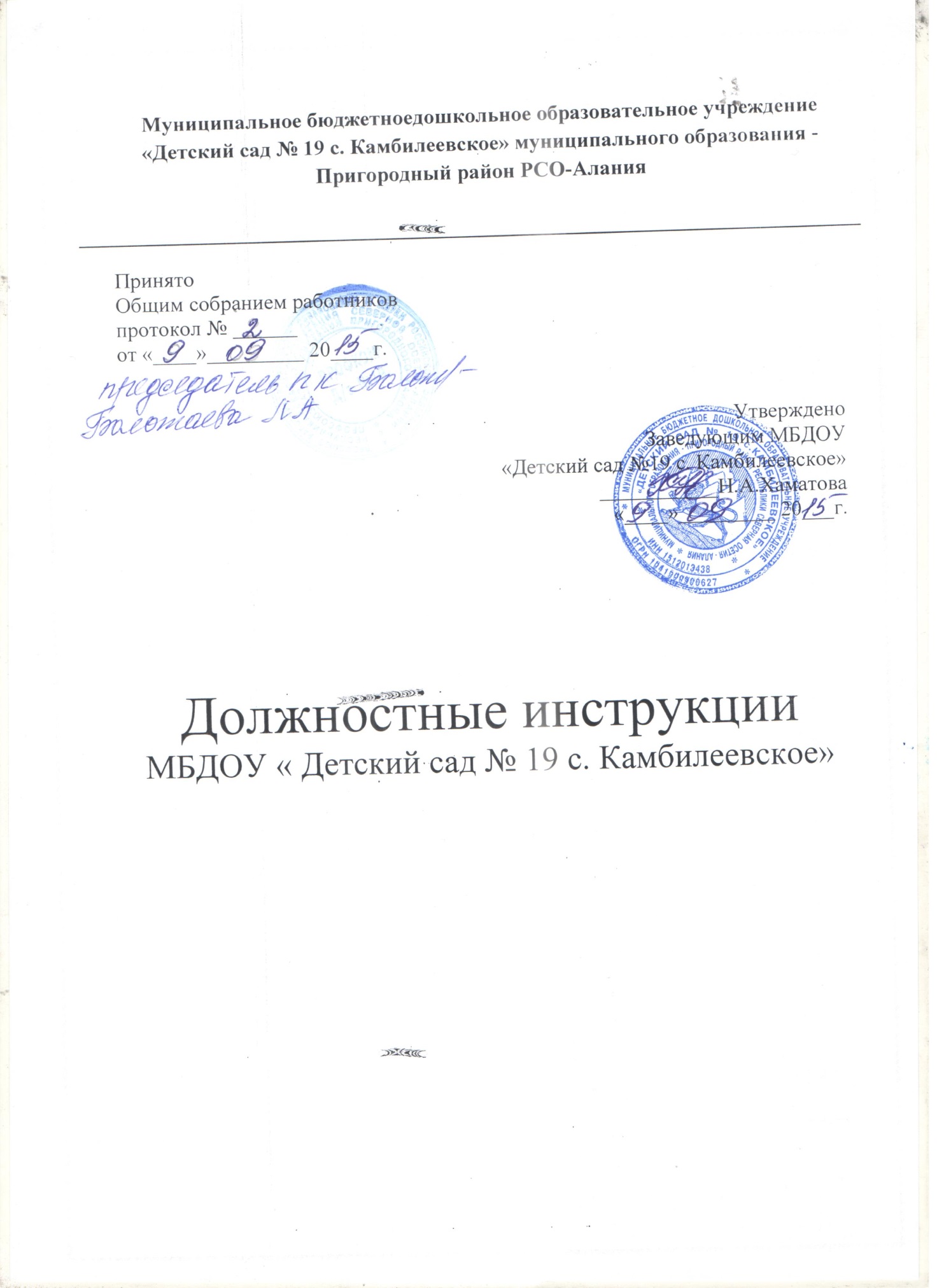
****

**Должностная инструкция заведующего**

1. Общие положения

1.1. Заведующий Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией (МБДОО) назначается, подчиняется и отчитывается перед Учредителем, относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Рабочий день заведующего не нормирован, составлен исходя из 40-часовой рабочей недели.

1.4. В своей педагогической деятельности заведующий руководствуется следующими документами:

— законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;

— Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОО;

— Конвенцией о правах ребенка;

— примерной основной программой дошкольного образования «От рождения до школы»;

— Договором с родителями;

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

— приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ.

— Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

— Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

--- ФГОС.

1.5. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по МБДОО и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заведующего организации возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство организацией в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Организация и руководство развитием организации в соответствии со статусом.

2.3. Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции, контроль за их функционалом.

2.5. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми | сотрудниками, несет за это ответственность перед вышестоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга организации в своем районе, и городе.

3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:

— обеспечивает расстановку кадров и комплектование детьми;

— в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;

— устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;

— создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;

— руководит работой педагогов, педагогическим советом;

— организует сотрудничество с семьями, подписывает Родительский договор;

— несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;

— обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;

— обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;

— руководит, направляет, координирует и контролирует планирование и работу всех подразделений организации;

— создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.

3.4. Действует от имени МБДОО, представляя ее во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.

3.5. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и МБДОО, обеспечивает его сохранность.

3.6. Руководит, контролирует и направляет финансовую деятельность бухгалтерии МБДОО, выдает доверенности, подписывает и утверждает всю отчетно-финансовую документацию.

3.7. Открывает счета в банках и других кредитных организациях.

3.8. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников МБДОО».

7

3.9. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.

3.10. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.

3.11. Разрабатывает и утверждает локальные акты, издает приказы, распоряжения и несет ответственность за их выполнение всеми работниками организации.

3.12. Контролирует планирование работы всех подразделений, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.

3.13. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей.

3.14. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых окружным управлением образования, в соответствии с годовым планом.

3.15. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

3.16. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

**4.Права.**

Заведующий имеет право:

4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации.

4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений МБДОО, не противоречащие действующему законодательству.

4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.

4.4. Требовать от сотрудников МБДОО:

— соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;

— выполнения норм и требований профессиональной этики;

— выполнение планов, программ;

— выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов МБДОО.

4.5. Поощрять сотрудников МБДОО в соответствии с «Положением о материальном поощрении». Обеспечивать установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором.

4.6. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом МБДОО.

4.7. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Заключать от имени МБДОО договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ, в т.ч. Договор между МБДОО и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства управления образования АМС , касающихся вопросов деятельности МБДОО.

4.10. Требовать от руководства органов управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.11. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и МБДОО.

4.12. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

5. Ответственность

**Заведующий МБДОО несет ответственность**:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов МБДОО, законных распоряжений вышестоящего руководства , системы образования РФ, города , в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, заведующий несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.2. За причинение материального ущерба заведующий несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности заведующий МБДОО привлекается к административной ответственности.

**6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Заведующий МБДОО:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана окружного управления образования и годового плана МБДОО.

6.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.

6.3. Информирует окружное управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОО, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

6.4. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.

6.5. Подотчетен Учредителю управлению образования. Заведующему подотчетны все заместители, руководители структурных подразделений и все сотрудники МБДОО.

С инструкцией ознакомлен:

\_

подпись расшифровка подписи

« »\_20 \_г.

**Должностная инструкция воспитателя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности за­ведующим МБДОО.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю.

1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Феде­рации»;

— законодательными актами РФ и города Москвы;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

— Уставом и локальными актами МБДОО;

— правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;

— приказами и распоряжениями заведующего МБДОО;

— настоящей должностной инструкцией;

— Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др.

1.6. Воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ и города Москвы;

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

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

— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

— психологию отношений, индивидуальные и возрастные осо­бенности детей;

— возрастную физиологию и гигиену;

— методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;

— педагогическую этику;

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

— новейшие достижения в области методики дошкольного вос­питания;

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

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

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

— основы экологии, экономики, социологии;

— трудовое законодательство;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обо­зревателями (браузерами), мультимедийным оборудова­нием;

— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса,

1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Требования к квалификации**

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

2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:

— мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспи­танников и их физическое развитие;

— различных видов детской деятельности и общения воспитан­ников;

— образовательной деятельности по реализации основной об­щеобразовательной программы дошкольного образования;

— взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;

— в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,

— владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттес­тационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

— имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их до­стижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— имеют установленную первую квалификационную категорию;

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олим­пиадах, конкурсах, соревнованиях;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образова­тельных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспи­тания.

**3. Должностные обязанности**

Воспитатель: 3.1. Осуществляет:

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

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

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

— изучение индивидуальных способностей, склонностей и ин­тересов детей;

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

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

3.2. Планирует и организует:

— жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответс­твии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

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

— оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;

— выставки детских работ;

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

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

3.3. Обеспечивает:

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

— выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

— индивидуальную комфортность и эмоциональное благопо­лучие каждого ребенка;

— использование образовательных технологий деятельностного типа;

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

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

3.5. Доводит:

— до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед и полдник);

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

— информацию старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

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

3.6. Участвует:

— в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;

— в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;

— в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);

— в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;

— в педсоветах и других формах методической работы в орга­низации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;

— в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;

— в мониторинговой процедуре:

• в начале учебного года — для определения зоны образова­тельных потребностей каждого воспитанника;

• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, ди­намики формирования интегративных качеств.

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

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

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

3.10. Координирует:

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

3.11. Ведет:

— табель учета посещаемости детей,

— документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

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

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образователь­ные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

— всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

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

— развитию общения воспитанников; решению проблем в об­щении со сверстниками и взрослыми.

3.15. Соблюдает:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

— правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

— трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.16. Обеспечивает:

—- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образова­тельного процесса;

— строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;

— выполнение требований заведующего, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

**4. Права**

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым ко­дексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 18Уставом, Коллективным договором, правилами внут­реннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОО.

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в работе творческих групп,

— устанавливать деловые контакты со сторонними организа­циями в рамках своей компетенции;

— вносить предложения по совершенствованию образователь­ного процесса;

— вносить предложения при разработке образовательной про­граммы и годового плана организации;

— свободно выбирать и использовать методики обучения и вос­питания, учебные пособия и материалы в соответствии с об­щеобразовательной программой, утвержденной организацией;

— представлять свой опыт работы на педагогических сове­тах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;

— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, 18-3касающимися его деятельности;

— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

— участвовать в работе органов самоуправления.

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

**5. Ответственность**

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

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

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

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

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

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

Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.

С инструкцией ознакомлен:

**\_**

подпись расшифровка подписи

«\_»\_20\_г.

**■**

**Должностная инструкция старшего воспитателя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

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

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

1.4. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональ­ное образование с педагогическим стажем в области дошкольного образования не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Феде­рации»;

— Законодательными актами РФ .

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

— Уставом и другими локальными актами МБДОО;

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

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

1.6. Старший воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ .

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

— Конвенцию ООН о правах ребенка;

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

— психологию отношений, индивидуальные и возрастные осо­бенности детей;

— методы и формы мониторинга деятельности воспитанни­ков;

— педагогическую этику; методы управления образовательными системами;

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

— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;

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

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

— технологию проведения процедуры мониторинга, методи­ческий инструментарий;

— основы экологии, экономики, социологии;

— трудовое законодательство;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и вебобозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием; |

— Устав и другие локальные акты организации;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей,

— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

**2. Требования к квалификации**

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

2.2. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учрежде­ний» высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— имеют установленную первую квалификационную категорию;

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олим­пиадах, конкурсах, соревнованиях;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образова­тельных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания на разных уровнях.

2.3. Старший воспитатель должен обладать основными компетен­циями:

— в планировании, организации и контроле:

• мероприятий, направленных на укрепление здоровья вос­питанников и их физическое развитие;

• мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива;

• различных видов деятельности и общения воспитанников;

— образовательной деятельности по реализации основной об­щеобразовательной программы дошкольного образования;

— в осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками организации;

— в проектировании и реализации комплексного оснащения воспитательно-образовательного процесса, способствующего формированию компетентности (интеллектуальной, языковой, социальной) и обеспечивающего многоаспектную поддержку игры воспитанников;

— в информационно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса, которое позволит в электронной форме управлять образовательным процессом, проводить мониторинг, использовать интерактивные дидактические материалы и образовательные ресурсы и повысить качество обеспечения образовательного процесса;

— в организационно-методическом сопровождении основной общеобразовательной программы (методика организации групповой, индивидуальной и самостоятельной деятельности воспитанников).

**3. Должностные обязанности**

Старший воспитатель обязан:

3.1. Осуществлять:

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

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

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

— взаимосвязь и сотрудничество в работе МБДОО, семьи и социума.

3.2. Организовывать:

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

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

— внедрение педагогики партнерства для всех участников об­разовательного процесса;

— групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;

— работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;

— работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;

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

— проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;

— мониторинговую процедуру:

• в начале учебного года — для определения зоны образова­тельных потребностей каждого воспитанника;

• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освое­ния программы, динамики формирования интегративных качеств;

— обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности МБДОО с использованием различных ресурсов.

3.3. Принимать участие:

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

— в создании благоприятного морально-психологического кли­мата в коллективе;

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

— в формулировке социального заказа своей организации, вы­работке философии, определении целей МБДОО;

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

— в создании имиджа МБДОО среди социума;

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

— в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;

— в развитии, эффективном использовании творческого потен­циала педагогического коллектива;

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

— в работе методических объединений в округе, городе.

3.4. Планировать методическую работу с учетом профессиональ­ных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

— уровень их квалификации;

— удовлетворение информационных, учебно-методических и об­разовательных потребностей воспитателей и специалистов:

• оказывать помощь в самообразовании;

• методическую помощь (в первую очередь начинающим) в применении в работе с детьми деятельностных техноло­гий, использование форм и приемов организации детей, в т.ч. объединение детей для общего дела;

— учет тендерной специфики развития детей дошкольного возраста;

— в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;

— ознакомление педагогов с достижениями современной педа­гогической теории и практики;

— построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка; организации совместной деятельности детей и родителей;

— оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;

— организовывать обмен опытом работы среди педагогов МБДОО с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).

3.5. Проводить:

— постоянный разного вида контроль и анализ состояния образо­вательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

3.6. Способствовать:

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

— обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответству­ющего федеральному государственному образовательному стандарту, московскому стандарту качества дошкольного образования и превышающего средние показатели по Москве;

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

3.7. Содействовать:

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

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

— непрерывному профессиональному развитию и росту педа­гогических работников;

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

3.8. Осуществлять контроль за работой воспитателей и педагогов:

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

по планированию и выполнению воспитательно-образова­тельной работы;

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

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

— по самообразованию.

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

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

3.11. Соблюдать:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

— требования охраны жизни и здоровья воспитанников;

— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

4.1. Старший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами организации.

4.2. Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в разработке Программы развития, обра­зовательной программы, годового плана организации, долж­ностных инструкций педагогов;

— устанавливать деловые контакты со сторонними организа­циями в рамках своей компетенции;

— вносить предложения по совершенствованию образователь­ного процесса.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

4.4. Проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком (это и право и обязанность).

**5. Ответственность**

5.1. Старший воспитатель несет персональную ответственность:

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

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

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

5.2. В случае нарушения Устава организации и других локальных актов МБДОО старший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, стар­ший воспитатель может быть уволен по ст. 336 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

Подпись расшифровка подписи

« »- 20 г.

**Должностная инструкция музыкального руководителя**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующей МБДОО .
3. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заместителю заведующей по ВР и заведующей МБДОО .
4. Рабочая неделя составляет 25 часов.
5. В своей деятельности руководствуется:

* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах детей;
* законодательными актами РФ, региона и муниципалитета
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольной организации;
* Федеральным государственным образовательным стандарте» дошкольного образования;
* приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
* Уставом и другими локальными актами МБДОО;
* приказами и распоряжениями заведующего;

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

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ, региона и муниципалитета;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
* индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
* методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения к музыкальному искусству;
* музыкальные произведения детского репертуара;
* современные образовательные музыкальные технологии;
* достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
* основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию ООН правах ребенка.

**2. Требования к квалификации**

1. Музыкальный руководитель должен иметь 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.
2. Музыкальный руководитель должен обладать основными компетенциями в организации:

* мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое и музыкально-художественное развитие;
* различных видов деятельности и общения воспитанников;
* образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
* взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
* методического обеспечения реализации содержания образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
* овладения информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

* имеют установленную первую квалификационную категорию;
* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания на уровне региона и России.

**3. Должностные обязанности**

Музыкальный руководитель:

3.1. Осуществляет:

* развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
* деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
* тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале;
* изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей в области музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства;
* создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие развитию музыкальности детей и способности эмоционально воспринимать музыку;
* сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания.

3.2. Определяет:

* направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды;
* содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры,

3.3. Обеспечивает:

* выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей во время реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
* выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
* стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» и показатели динамики их достижений выше средних .
* индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
* использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкально-художественной деятельности.

3.4. Владеет:

* современными музыкальными технологиями и методиками и эффективно применяет их в профессиональной деятельности;

— информационно-коммуникационными технологиями и применяет их в воспитательно-образовательном процессе.

3.5. Доводит:

— информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» через различные формы.

3.6. Участвует:

* в разработке образовательной программы образовательной организации;
* в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);
* в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
* в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
* в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами;
* в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;
* в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения;

в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;

* в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;
* в мониторинговой процедуре:
* в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
* в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

1. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.
2. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
3. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

— работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) 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;

3.11. Ведет:

— документацию музыкального руководителя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

* всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в организации;
* формированию общей культуры личности, социализации, развитию музыкальности детей, способности эмоционально воспринимать музыку.

3.15. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

* охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
* строгое выполнение расписания непосредственно образовательной деятельности;
* выполнение требований руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

**4. Права**

1. Музыкальный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором и другими локальными актами организации.
2. Музыкальный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

* принимать участие в работе творческих групп;
* устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
* вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
* вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
* свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
* представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
* знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

**5. Ответственность**

5.1. Музыкальный руководитель несет персональную ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения образовательного процесса (реализация образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»);
* за нарушение прав и свобод ребенка;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. В случае нарушения Устава организации, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

**Должностная инструкция младшего воспитателя**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
2. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим МБДОО.
3. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему МБДОО, заведующему хозяйством, старшей медицинской сестре и воспитателю группы. Рабочая неделя составляет 40 часов.
4. В своей деятельности руководствуется:

* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* законодательными актами РФ .
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* Уставом и локальными актами МБДОО;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующего МБДОО;
* настоящей должностной инструкцией;
* Трудовым договором.

1.5. Младший воспитатель должен знать:

* законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
* основы теории и методики воспитательной работы;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими);
* инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
* санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Младший воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка от 04 июля 1998 г. № 124-ФЗ.

**2. Требования к квалификации**

2.1. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

**3. Должностные обязанности**

Младший воспитатель:

3.1. Участвует:

* в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
* в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечивает:

* совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;
* состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

— охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

3.3. Проводит:

* влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
* влажную уборку в спальне после дневного сна;
* чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
* генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;
* санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
* смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
* ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;
* дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

1. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.
2. Организует:

* работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
* общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;
* прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

1. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.
2. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.
3. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

3.9. Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой  
воды для питья и полоскания рта.

3.10. Совместно с воспитателем:

* проводит гигиенические и закаливающие процедуры;
* подготавливает участок для прогулки (при необходимости);
* присматривает за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

1. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
2. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня.
3. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество организации.
4. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
5. Соблюдает:

* права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
* трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.16. Обеспечивает:

* охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
* строгое выполнение установленного режима дня;
* выполнение требований руководителя, старшей медсестры, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

**4. Права**

4.1. Младший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,», Уставом МБДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Младший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

* вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
* знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе органов самоуправления.

**5. Ответственность**

5.1. Младший воспитатель несет персональную ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего младший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТКРФ.
2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, младший воспитатель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

Подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 г.

**Должностная инструкция повара**

**1. Общие положения**

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 (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
2. Повар принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Повар непосредственно подчиняется заведующему, по вопросам организации процесса питания — заведующему производством (шеф-повару), заведующему хозяйством; медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима. Рабочая неделя составляет 40 часов.
4. В своей деятельности повар руководствуется:

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* установленным цикличным 20-дневным меню для детей дошкольного возраста детских садов города;
* методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
* Уставом и другими локальными актами организации;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Повар должен знать:

— основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;

* характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
* признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
* сроки хранения и реализации сырой "и готовой продукции,

**■**

полуфабрикатов;

* особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
* график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
* технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
* режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
* нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
* объем блюд в соответствии с возрастом детей;
* правила пользования таблицей замены продуктов;
* устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
* санитарные правила содержания пищеблока; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
* правила и график выдачи пищи.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

**3. Должностные обязанности**

1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.
2. Повар детского питания обязан:

* находиться на рабочем месте в спецодежде;
* ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару;
* соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
* при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
* принимать от кладовщика продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
* точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
* пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;
* соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
* весь кухонный инвентарь хранить раздельно и применять строго по назначению.

3.3.Владеть практическими навыками приготовления блюд для  
 детей разного возраста в дошкольных организациях:

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

3.4.Осуществлять:

— маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;

— выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

3.5. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной  
 продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную

посуду) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специально

отведенном холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2—+6 °С.

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

**4. Права**

Повар имеет право:

1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
2. Вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольной образовательной организации.
3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.
5. На социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами организации и законодательством РФ.

**\***

**5. Ответственность**

Повар несет ответственность за:

1. Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.
2. Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.
3. Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
4. Соблюдение режима питания.
5. За соблюдение правил и инструкций по охране труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.
6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, повар несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлен-

**/ /**

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

**Должностная инструкция заведующего хозяйством**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194), 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.
2. Заведующий хозяйством (далее — завхоз) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Завхоз непосредственно подчиняется заведующему, является материально-ответственным работником.
4. В своей деятельности завхоз 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»;
* постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
* Уставом и другими локальными актами организации;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.5. Завхоз должен знать:

— постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;

— средства механизации труда обслуживающего персонала;

* инструкции по охране жизни и здоровья детей;
* правила эксплуатации помещений;
* основы организации труда;
* основы трудового законодательства;
* основы управления персоналом;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;
* требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

**2. Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий хозяйством:

1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.
2. Обеспечивает:

* взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
* безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках
* сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
* необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
* выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории;
* выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).

1. Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.
2. Осуществляет контроль:

* за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
* рациональным расходованием хозяйственных материалов;
* соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.5. Организует:

* работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
* работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

1. Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.
2. Принимает меры:

* по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств;
* незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
* обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников организации;
* своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

3.8. Проводит:

* инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность;
* инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж.

3.9. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю организации (согласно номенклатуре дел и графику документооборота  
в организации).

**4. Права**

Заведующий хозяйством имеет 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;
* вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;
* самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

**5. Ответственность**

1. Заведующий хозяйством несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.
2. Заведующий хозяйством несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольной организации заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.5. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

**Должностная инструкция кастелянши**

**1. Общие положения**

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 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «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.
2. Кастелянша принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством; старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.
4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом и локальными актами организации, правилами внутреннего трудового распорядка;
* Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Кастелянша должна знать:

* порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
* порядок ведения установленной документации учета и списания;
* санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
* правила личной гигиены;
* правила выдачи белья и спецодежды.

**2. Требования к квалификации**

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Основной задачей кастелянши является содержание и сохранность в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.

Кастелянша:

1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря.
3. Организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды;

* получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца и сдает в стирку;
* выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
* после стирки проводит мелкий ремонт мягкого инвентаря,
* проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
* сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

1. Получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку.
2. Проводит мелкий ремонт спецодежды и другого мягкого инвентаря, проглаживает после стирки, выполняет швейные работы и размещает в шкаф для хранения.
3. Осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.
4. Принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
5. Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

**4. ПРАВА**

Кастелянша имеет право:

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

1. Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольной образовательной организации.
2. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
3. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

**5. Ответственность**

5.1. Кастелянша несет ответственность:

— за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

1. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь).
2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на  
заведующего хозяйством и медсестру.

С инструкцией ознакомлен:

Подпись расшифровка подписи»

20 г.

**Должностная инструкция медицинской сестры детского сада.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на осно­вании «Квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения» (Приказ Минздравсоцразвития от 23 июля 2010 г. № 541). 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. Медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и освобож­дается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему организации.

1.4. В своей деятельности старшая медицинская сестра руководс­твуется:

— Конституцией РФ, законами и иными нормативными доку­ментами;

— Типовым положением о дошкольной образовательной орга­низации;

— Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоох­ранения;

— Уставом и другими локальными актами организации;

— медицинской этикой;

— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором и Договором с родителями.

1.5. Медицинская сестра должна знать:

— законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере здра­воохранения;

— теоретические и практические основы сестринского дела;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольных организациях и на детских площадках;

— основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;

— правила эксплуатации медицинского инструментария и обо­рудования;

— статистические показатели, характеризующие состояние здо­ровья населения и деятельность медицинских организаций;

— правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций;

— основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;

— основы валеологии и санологии, основы детского питания;

— основы диспансеризации, социальную значимость заболева­ний;

— основы медицины катастроф;

— правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;

— основные виды медицинской документации;

— медицинскую этику;

— психологию профессионального общения;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

2. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и серти­фикат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления тре­бований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Координирует работу медицинского блока дошкольной орга­низации.

3.2. Обеспечивает:

— соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в организации;

— изоляцию заболевших детей;

— организацию оздоровительных мероприятий;

— регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевре­менного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;

— ежедневный обход групп с целью контроля за состоянием здоровья детей и работников, контроль за организацией пи­тания в группах.

3.3. Осуществляет:

— подготовку детей к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;

— профилактические прививки и выполняет назначения детского врача;

— учет, хранение, использование лекарственных средств и эти­лового спирта;

— сбор и утилизацию медицинских отходов;

— утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отно­шении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;

— заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в организации;

— выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагруз­ке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;

— мероприятия по профилактике травматизма и отравления;

— медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;

— оказание доврачебной помощи детям и сотрудникам в случае острого заболевания или травмы;

— мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра работников.

— проведение текущей дезинфекции;

— медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;

— медицинское обслуживание детей дошкольной организации;

— осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;

3.4. Контролирует:

— санитарное состояние помещений и участков детского сада;

— ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитате­лями групп, организацию утреннего фильтра детей в группе раннего возраста в случаях карантина, проверяет и обеспе­чивает оснащение шпателями, термометрами;

— состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку;

— проведение всех режимных моментов; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;

— уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территории;

— индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели;

— обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;

— организацию физического воспитания, закаливающих про­цедур в дошкольной организации;

— соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;

— соблюдение СанПиН в дошкольной организации;

— качество доставляемых продуктов (выборочно), их пра­вильное хранение и соблюдение сроков реализации (сов­местно с комиссией по вопросам контроля за организации питания);

— качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;

— организацию питания в группах;

— своевременное прохождение работниками детского сада периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.5. Готовит:

— детей к доврачебному осмотру;

— заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;

— дезрастворы.

3.6. Проводит:

— систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения детей (как минимум 2 раза в год);

— учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей;

— ежедневный обход групп с целью контроля санитарного со­стояния и ведения журнала посещаемости;

— осмотр детей при подозрении на острое заболевание и нахо­дящихся изоляторе;

— санитарно-просветительскую работу среди работников ор­ганизации и родителей;

— оздоровительно-профилактические и закаливающие мероп­риятия;

— ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;

— инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом.

3.7. Планирует:

— плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиоло­гическим показаниям;

— совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;

— летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем.

3.8. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессио­нальную тайну, исходя из принципов информационной конфиденци­альности, не распространяет сведения, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.9. Участвует:

— в совместной работе с педиатром по детям, состоящим на диспансерном учете;

— педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;

— реализации годового плана организации в образовательной области «Физическое развитие»;

— составлении гибкого режима дня, расписания непосредствен­но образовательной деятельности и режима двигательной активности детей;

— рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы организации.

3.10. Ведет:

— медицинскую документацию в соответствии с номенкла­турой дел, утвержденной в организации приказом заведу­ющего;

— экран состояния заболеваемости по группам;

— учет посещаемости детей.

3.11. Своевременно информирует заведующего и воспитателей о состоянии здоровья детей.

3.12. Повышает свою квалификацию в соответствии с требовани­ями не реже 1 раза в 5 лет.

4. Права

Медицинская сестра имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства дошкольной организации, касающимися ее деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ор­ганизации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

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

5. Ответственность

Медицинская сестра несет ответственность:

5.1. Материальную — за хранение медикаментов и медицинского оборудования.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих долж­ностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодатель­ством РФ;

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

5.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошколь­ной организации.

5.4. За сохранность протоколов обследований и оформление их в установленном порядке.

5.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хра­нения медикаментов, правил производственной санитарии и проти­вопожарной безопасности.

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

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

**Должностная инструкция**

**дворник МБДОУ №10**

**1. Общие положения**

**1**.1.  На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, прошедшие инструктаж.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности руководителем.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя , изданного с соблюдением требований законодательства о труде.   
1.4. Дворник подчиняется непосредственно завхозу.

1.5. **Дворник**должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к учреждению и защиты окружающей среды;  
- санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сада;

- планировку и границы уборки закрепленной территории;  
-порядок уборки территории;  
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;  
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;  
- правила применения противогололедных материалов;  
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;  
- порядок извещения завхоза о всех недостатках, обнаруженных во время работы;  
- правила внутреннего трудового распорядка;  
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;  
- правила использования средств противопожарной защиты;

- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

2.2. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

2.3. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.  
2.4. Производит уборку мусора закрепленной за ним территории;

2.5. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры;

2.6. Осуществляет поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

2.8. Очищает крышки канализационных и пожарных колодцев.

2.9. В летнее время производит поливку на закрепленной территории зеленых насаждений, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.

2.10. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.

2.11. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

2.12. Посыпает территорию песком.

2.13. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

2.14. Осуществляет содержание фасада здания в чистоте и порядке;

2.15. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

2.16. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, по необходимости ремонтирует его.

2.17. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

**3. Права**

Дворник имеет право:

3.1. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей работы.

3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы, улучшения условий труда.

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

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

3.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.

3.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

3.8. Требовать своевременного обеспечения оборудованием.

**4. Ответственность**

В соответствии с установленными законодательством РФ порядке дворник несет персональную ответственность за:

4.1.  Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда

4.2. Выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5. Взаимоотношения и связи по должностям**

Дворник:

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

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

5.3. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДОУ на основании приказа руководителя учреждения

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

**Должностная инструкция бухгалтера**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.4. На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по компании.

1.5. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее специальное образование, стаж работы по специальности от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.6. 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;
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
* план и корреспонденцию счетов;
* организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
* 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 предприятия;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* экономику, организацию труда и управления;
* рыночные методы хозяйствования;
* законодательство о труде;
* правила и нормы охраны труда.

1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

* Законодательными актами РФ;
* Уставом компании,
* Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
* Положением о бухгалтерии компании;
* Приказами и распоряжениями руководства;
* Настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности бухгалтера**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4 Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5 Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.6 Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7 Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.8 Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.9 Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.10 Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.11 Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.12 Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.13 Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

**3. Права бухгалтера**

Бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.  
3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.  
3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность бухгалтера**

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.  
4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности -  в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.  
4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

**Должностная инструкция   
завхоза дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Завхоз относится к категории материально -ответственных служащих, назначается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2. Завхоз подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность завхоза назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или средне -профессиональное образование.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. **Завхоз** **должен знать:**

* Конвенцию о правах ребенка;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* санитарные нормы и правила;
* требования пожарной безопасности;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

**Завхоз:**

2.1. Обеспечивает:

* хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
* здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников.

2.2. Контролирует соблюдение работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения и его структурных подразделений.

2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.7. Осуществляет:

* текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, музыкально-спортивного зала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
* контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции;
* заказ продуктов питания согласно ежедневного меню;
* выдает продукты со склада поварам и хозяйственные материалы обслуживающему персоналу.

2.9. Ведет:

* инвентарный учет имущества дошкольного образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
* необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь дошкольного образовательного учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.11. Обеспечивает:

* сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
* соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
* соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
* своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек и др. материалов;
* своевременно снабжает работников дошкольного образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
* соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.12. Организует проведение:

* ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
* периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов работающих под давлением;
* анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
* замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
* работ по благоустройству и озеленению территории дошкольного образовательного учреждения и подготовки его к началу учебного года.

2.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.  
  
2.14. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.  
2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.  
**3. Права**

**Завхоз имеет право:**

3.1. Требовать:

* от руководителя ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
* от непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Вносить предложения руководителю дошкольного образовательного учреждения:

* о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала;
* о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

3.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**4. Ответственность**

Завхоз несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Должностная инструкция**  **сторожа** |

**1. Общие положения**

1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2. Сторож подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. Должностные обязанности.**

2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов, видеонаблюдение и т.п. и делает запись в журнале передачи смены. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации.

2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию, и администрации ДОУ. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением и видионалюдением.

2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.

2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

2.6. Не пропускает в помещение  и территорию детского сада посторонних лиц. В случае появления на территории ДОУ посторонних лиц нажимает тревожную кнопку.

2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

**3. Сторож должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.

3.3. Правила пользования огнетушителем.

3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

**4. Права**

4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**5. Ответственность**

5.1. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

« » 20 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики младшего 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. Помощник воспитателя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется от должности заведующим ДОУ.

 1.3. Помощник воспитателя непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, завхозу , медицинской сестре  и воспитателю группы.

 1.4. В своей деятельности помощник воспитателя 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;

 — Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: инструкцией об охране жизни и здоровья детей, 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);

 — «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

 1.5Помощник воспитателя:

 — работает по графику,  утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

**2. Должностные обязанности**

 Помощник воспитателя:

 — Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников (оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми; осуществляет кормление; помогает воспитателю одевать и раздевать детей для прогулок), в проведении непосредственно образовательной деятельности, организуемой воспитателем.

 — Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

 — Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

 — Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

 — Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

 — Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания: соблюдает график проветривания; два раза в день проводит влажную уборку групповых помещений; санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек (в группах дошкольного возраста ежедневно в конце дня, в группах раннего возраста 2 раза в день); смену постельного белья один раз в десять дней. Каждую пятницу  проводит генеральную уборку всех помещений группы.

 — Ежедневно: проводит обработку санузлов; убирает детские постели (в старших группах вместе с детьми); приносит из кухни в группу пищу и раздает ее детям; убирает (в старших группах вместе с детьми) и моет посуду.

 — Своевременно готовит помещения к зимнему сезону (мытье и утепление окон) и весенне-летнему (мытье окон).

 — Следит за состоянием посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря и сообщает обо всех неисправностях завхозу .

 — Совместно с воспитателем готовит участок для прогулки, несет ответственность за сохранность всего имущества в группе.

 — Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

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

 — Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

 — Присматривает за детьми во время «тихого часа».

 — Следит за своим внешним видом, является образцом для детей и родителей.

 — Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

 — Сообщает заведующему, завхозу  о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. Помощник воспитателя должен знать:

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

 — Конвенцию о правах ребенка;

 — основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;

 — методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);

 — правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

 — санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

 — правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Требования к квалификации**

 Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

**5. Права**

Помощник воспитателя имеет право:

 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

 5.2. Участвовать в работе органов самоуправления ДОУ в порядке, определенном Уставом.

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

 5.4. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

**6. Ответственность**

 6.1Помощник воспитателя несет ответственность:

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

 — сохранность одежды детей (обязан учить аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать ее потери и порчи);

 — сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и т.д.);

 — 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, младший 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, младший 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 младший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

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

 6.6. Помощник воспитателя несет имущественную 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 расшифровка подписи

« » 20 г.