

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Инструкция №

по охране жизни и здоровья воспитанников на прогулочных площадках, во время целевых прогулок и экскурсий, труда на огороде, в цветнике.

1. Общие требования безопасности

1.1. Воспитателю необходимо соблюдать настоящую инструкцию, придерживаться установленного режима, длительности прогулок, смены видов деятельности детей (подвижная, малоподвижная).

1.2. Во время целевых прогулок, экскурсий группа детей детского сада должна сопровождаться не менее чем двумя взрослыми.

1.3. При организации труда детей воспитатель должен напомнить им правила использования инвентаря, правила личной гигиены, соблюдать порядок проведения работ. При организации детского труда пользоваться исключительно исправным инвентарем.

1.4. С целью оказания первой доврачебной помощи при травмировании во время проведения прогулок и экскурсий за пределы территории детского сада нужно обязательно иметь с собой медицинскую аптечку с полным комплектом обязательных медикаментов и перевязочных материалов.

1.5. Во время проведения прогулок, экскурсий, организации труда на огороде, в цветнике может наблюдаться воздействие на детей нижеперечисленных вредных и опасных факторов:

- падение с горок, на скользких дорожках;
- порезы, уколы осколками стекла, сухими ветками, сучками деревьев, кустарников, занозы от палок, досок, деревянных игрушек и др.;
- травмы ног детей в случае передвижения без обуви, при наличии ямок и выбоин на участке, прыгивая со стационарного оборудования без страховки воспитателя;
- укусы различных насекомых, животных (собак, кошек);
- отравление ядовитыми растениями, плодами, грибами;
- инфицирование желудочно-кишечными болезнями в случае пользования грязным песком в песочницах, грязным выносным материалом (при нарушении санитарных

норм и правил мытья игрушек, перекопки песка в песочницах, нарушении питьевого режима);

- получение травм, ушибов во время катания на велосипедах, самокатах, качелях, каруселях;
- травмирование, ушибы во время игр на хоздворе, вблизи складов, мусорных контейнеров и др.;
- солнечный и тепловой удар - в летний период года;
- обморожение, охлаждение - в зимний период;
- самовольный уход ребенка за пределы детского сада.

1.6. Воспитателю необходимо уверенно знать «Инструкцию оказания первой помощи при ушибах, кровотечениях, отравлениях, вывихах, переломах, поражениях электрическим током солнечным ударом, при термических ожогах» и уметь оказать первую помощь до прибытия медработника.

1.7. Воспитатель, допустивший нарушение данной инструкции, привлекается к дисциплинарной ответственности и с ним проводится внеплановый инструктаж и проверка знаний по охране жизни и здоровья детей.

2. Требования безопасности перед началом прогулки, экскурсии, труда воспитанников на огороде, в цветнике, прогулочном участке

2.1. Перед проведением прогулок, экскурсий следует заранее провести осмотр участка, маршрута движения детей с целью безопасного пребывания (территорию необходимо очистить от битого стекла, проволоки и других посторонних предметов), проверить исправность игрового оборудования, малых архитектурных форм.

2.2. Удостовериться в наличии аптечки и ее укомплектованности.

2.3. Сообщить администрации о предстоящей прогулке за территорию детского сада, сделать запись о количественном составе группы в *«Журнале регистрации выхода воспитанников за пределы ДОУ»* под роспись.

2.4. Хорошо знать списочный состав детей перед выходом на прогулку, экскурсию и по возвращении назад в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Согласовать с медсестрой возможность выхода на прогулку в зависимости от состояния метеорологических условий, температуры воздуха.

2.6. Провести проверку состояния игрушек, инвентаря для труда на предмет их травмоопасности для детей.

2.7. Провести осмотр одежды, обуви детей на соответствие погодным условиям. В жаркие летние дни у детей должны быть светлые головные уборы (косынки, панамы).

3. Требования безопасности во время прогулки, экскурсии, труда воспитанников на огороде, в цветнике, прогулочном участке

3.1. С целью предотвращения переутомления, перегрева детей во время игр, труда необходимо чередовать формы деятельности от подвижной к малоподвижной в зависимости от плана проведения прогулки.

- 3.2. Обеспечить постоянный контроль и обязательную страховку воспитателем детей во время катания на горке, скольжения по ледяным дорожкам, лазании, прыгивании с возвышенности, спортивного оборудования, метания, катания на самокате, лыжах, велосипеде и др.
- 3.3. Запрещаются детям игры у водоемов, прогулки около проезжей части. Во время перехода детьми улицы сопровождающему с красными флажками в руках следует перекрыть движение транспорта до полного перехода группой детей дороги и последним замкнуть шествие колонны.
- 3.4. Не разрешается организовывать прогулку, экскурсию, труд на одном игровом участке (огороде, цветнике) в одно время 2 группам детей.
- 3.5. Нельзя оставлять детей во время прогулок, труда без контроля воспитателя.
- 3.6. Нельзя сжигать мусор, опавшие листья и др. с целью недопущения ожогов у детей и возникновения пожара.
- 3.7. Категорически запрещено воспитателю разрешать воспитанникам ДОО прикасаться руками к опасным и ядовитым животным, колющимся растениям, пробовать на вкус любые растения, ягоды, грибы, плоды с целью избегания отравлений и желудочно-кишечных болезней.
- 3.8. Запрещено употреблять сырую воду, воду из водоемов, есть не вымытые корнеплоды, ягоды, фрукты.
- 3.9. В теплый период года следует каждые 30 мин поить детей водой.
- 3.10. Очищать почву от мусора, камней, веток и т.п. следует только при помощи граблей, метелок, лопаток, совков. Не позволять детям собирать мусор голыми руками.
- 3.11. Солнечные ванны для детей проводят только строго под наблюдением медицинской сестры.
- 3.12. При проведении прогулки, труда воспитателю детского сада необходимо строго соблюдать настоящую инструкцию.
- 3.13. Играть в песочнице разрешать детям только, если проводится ежедневная перекопка и ошпаривание песка кипятком.
- 3.14. Запрещено играть с водой в ветреную, холодную погоду.
- 3.15. Воспитателю необходимо обеспечить контроль за выходом детей из помещения и спуска с крыльца (особенно при неблагоприятных погодных условиях - при гололеде).
- 3.16. Категорически запрещается детям позволять лазать по ограждениям, перилам, деревьям, заборам.
- 3.17. Воспитатель должен обеспечить контроль над выполнением воспитанниками всех требований личной гигиены (запрещать брать в руки, рот грязные предметы, снег, сосульки, не бросаться друг в друга песком, землей и пр.).

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях на прогулке, экскурсии, труде на огороде, в цветнике, прогулочном участке

4.1. О самовольном уходе ребенка с прогулки воспитатель обязан незамедлительно сообщить заведующему ДОУ (при отсутствии – иному должностному лицу) и родителям (законным представителям), в ближайшее отделение полиции. Быстро организовать поиск ребенка, перечислить приметы: внешний вид, возраст, описать одежду.

4.2. При несчастном случае воспитателю следует оказать воспитаннику первую доврачебную помощь, незамедлительно вызвать на место несчастного случая медсестру или доставить пострадавшего в медпункт, доложить об этом заведующему детским садом (при отсутствии – иному должностному лицу), родителям (законным представителям) ребенка, если потребуется вызвать «скорую помощь» и доставить ребенка в ближайшее медицинское учреждение.

4.3. При возгорании сухостоя на территории или за территорией детского сада увести детей в безопасное место, сообщить о случившемся в пожарную службу по телефону 01 (101), заведующему ДОУ (при отсутствии – иному должностному лицу) и действовать по его указанию.

5. Требования безопасности по окончании прогулки, экскурсии, труда на огороде, игровом участке, в цветнике

5.1. Сверить по списку наличие всех детей.

5.2. Почистить верхнюю одежду детей, обувь от снега, грязи, песка.

5.3. Привести в соответствующий порядок выносной материал, орудия труда (удалить с них землю, песок, снег).

5.4. Проследить за тем, чтобы дети спокойно вошли в помещение детсада (1-я подгруппа входит и раздевается под присмотром младшего воспитателя, 2-я - под присмотром воспитателя).

5.5. Создать условия для сушки мокрой одежды, обуви после дождя или в зимний период.

5.6. Проверить, как дети сложили одежду в шкафчики. Если необходимо переодеть детей в сухую одежду, белье.

5.7. Организовать проведение гигиенических процедур: посещение туалета, мытье рук с мылом (в летний период года — мытье ног, принятие душа).

5.8. Помыть и убрать в специально предусмотренное место выносной материал, игрушки, орудия труда.

Инструкцию по охране труда разработал:

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по ОТ

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция №29

музыкального руководителя

МБДОУ №183

«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция музыкального руководителя в ДОУ разработана и утверждена с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Музыкальный руководитель детского сада принимается на работу и освобождается от [должности заведующим дошкольным образовательным учреждением](#).

1.3. Музыкальный руководитель ДОУ должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеть техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Музыкальный руководитель ДОУ непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Музыкальный руководитель детского сада должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации, региона и муниципалитета;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- [инструкцией по охране труда музыкального руководителя ДООУ](#), инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Также педагог должен руководствоваться должностной инструкцией музыкального руководителя детского сада, трудовым договором, договором с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.6. Музыкальный руководитель ДООУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, региона и муниципалитета;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, основы санитарии и гигиены;
- требования должностной инструкции музыкального руководителя ДООУ в соответствии ФГОС ДО;
- 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 их к музыкальному искусству;
- музыкальные произведения детского репертуара;
- современные образовательные музыкальные технологии;
- достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами по работе;
- основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием, различными музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- [инструкцию по охране жизни и здоровья детей](#);
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель детского сада должен знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей воспитанников с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики предмета и требований ФГОС начального и основного общего образования к преподаванию музыки.

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

2.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

2.4. Определяет содержание образовательной деятельности музыкального характера с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы и методы развития, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.5. Музыкальный руководитель участвует:

- в разработке образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы детского сада (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и другие 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 дошкольного образовательного учреждения;
- в организации игровой деятельности во второй половине дня, проведение музыкально-дидактических игр с пением, театрализованных игр, музыкально-ритмических игр;
- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области *«Художественно-эстетическое развитие»* в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях детского сада и способствующей развитию инициативы и самовыражения воспитанников;
- в проведении родительских собраний и других форм взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в ДОУ, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
- в процедуре мониторинга в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника и в конце учебного года — в выявлении уровня достижений каждым воспитанником промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области *«Художественно-эстетическое развитие»*, динамики формирования интегративного качества *«Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности»*.

2.6. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников;

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

2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.10. Отвечает за оснащение музыкального зала разнообразными пособиями и разработками непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию, развлечений, инсценировок.

2.11. Проводит работу среди воспитателей ДОУ по вопросам музыкального развития:

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

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

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

2.14. Осуществляет дифференцированный подход к музыкальному воспитанию на основе совместного перспективного планирования с учителем-логопедом, педагогом-психологом и воспитателями, с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, имеющих отклонения в развитии и в соответствии с программно-методическими указаниями.

2.15. Осуществляет взаимосвязь со всеми специалистами ДОУ.

2.16. Представляет опыт своей работы на окружных, городских, краевых мероприятиях и в рамках своего учреждения.

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

3. Права

3.1. Музыкальный руководитель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами ДОУ.

3.2. Музыкальный руководитель ДОУ в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями;
- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана ДОУ;
- самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики музыкального воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с реализуемой в ДОУ программой;
- представлять свой профессиональный опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления;
- своевременно повышать уровень своей квалификации.

3.3. Музыкальный руководитель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Музыкальный руководитель имеет право отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.

3.5. Музыкальный руководитель имеет право информировать заведующего детским садом, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в образовательной деятельности детских музыкальных инструментов, развивающих и демонстрационных средств, о необходимости проведения ремонта музыкального оборудования, инструментов, помещения музыкального зала (при необходимости).

3.6. Музыкальный руководитель имеет право на социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами.

4. Ответственность

4.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- за некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с годовым планом;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

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

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

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

4.5. В случае нарушения Устава дошкольного образовательного учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов заведующего ДОУ, музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5. Регламент взаимоотношений и связи по должности

Музыкальный руководитель в детском саду:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 24-часовой рабочей недели, самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях ДОУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Информировывает заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении

образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков и по оптимизации работы музыкального руководителя.

5.4. Получает от администрации ДОУ документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими приказами, инструкциями, положениями.

5.5. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

5.6. Своевременно информирует заведующего (при отсутствии, иное должностное лицо) и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления музыкального руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция №2
старшей медицинской сестры МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

- 1.1. Старшая медицинская сестра относится к среднему медицинскому персоналу, назначается и освобождается от должности заведующей МБДОУ.
- 1.2. Старшая медсестра должна иметь среднее (медицинское) образование.
- 1.3. Старшая медсестра непосредственно подчиняется заведующей МБДОУ.
- 1.4. В своей деятельности старшая медсестра руководствуется:
 - Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;
 - законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.12 г., иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
 - Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ, в т. ч: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями заведующей МБДОУ, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;
 - приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения, Положением о медицинской службе МБДОУ;
 - нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - приказами и распоряжениями главного врача районной детской поликлиники.
- 1.5. Старшая медсестра должна знать в пределах своей компетенции:
 - достижения медицинской науки по вопросам профилактики и лечения детских болезней,

- научно-обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей,
- нормативные документы и инструкции по охране жизни и здоровья детей,
- санитарные нормы работы в МБДОУ,
- педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарию и гигиену,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в МБДОУ,
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей,
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Старшая медсестра:

- работает по графику, утвержденному заведующей МБДОУ с нагрузкой за одну ставку 40 часов в неделю,
- самостоятельно планирует свою работу на год (планы согласуются с врачом – педиатром детской поликлиники и утверждаются заведующей ДОУ);
- получает от заведующей МБДОУ, старшего воспитателя информацию нормативно-правового характера, знакомится с соответствующими документами,
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом,
- информирует заведующую МБДОУ о возникших трудностях в работе с родителями (законными представителями) и различными службами,
- передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах,
- осуществляет постоянную связь с поликлиникой № 7 для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе и городе.

2. Должностные обязанности.

Старшая медсестра:

- 2.1. Организует выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий (по профилактике заболеваний и закаливанию детей).
- 2.2. Осуществляет медико-педагогический контроль:
 - организации образовательного процесса и двигательного режима дошкольников,
 - проведение утренней гимнастики в группах,
 - занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка,

- состояния здоровья, физического развития и закаливания детей в период их пребывания в МБДОУ,

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

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

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

2.5. Координирует работу сотрудников медицинского блока МБДОУ.

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

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

2.8. Оказывает (по возможности) необходимую помощь администрации и педагогическому коллективу МБДОУ в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, дает рекомендации родителям (законным представителям) по реабилитации детей, направляет их в случае необходимости к другим специалистам.

2.9. Соблюдает профессиональную этику, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

2.10. Организует и проводит:

- систематический медицинский осмотр и антропометрию детей,

- осмотры всех вновь поступивших детей с организацией консультативно-просветительской работы, направленной на благоприятное течение периода адаптации,

- ежедневный обход групп с целью проверки санитарного состояния и ведения журнала посещаемости,

- прием и осмотр детей после болезни,

- оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей,

- летнюю оздоровительную кампанию,

- контроль соблюдения режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков ДОУ, дает соответствующие рекомендации,

- контроль правильного оформления медицинских книжек сотрудников МБДОУ и своевременности проведения периодических медицинских осмотров и флюорографии,

- контроль правильности и своевременности внесения всех изменений в медицинскую карту ребенка, в т. ч. при подготовке его к поступлению в школу,

- выполнение рекомендаций врачей в соответствии с результатами медицинских осмотров,

- контроль правильности и своевременности внесения всех изменений в медицинскую карту, в т.ч. при подготовке его к поступлению в школу;

- распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий,

- выполнение рекомендаций врачей в соответствии с результатами медицинских осмотров;

- наблюдение за диспансерной группой детей с хроническими заболеваниями;

- осмотр детей, находящихся в изоляторе, при подозрении у них острогзаболевания;

Контроль организации физического воспитания, закаливающих процедур и соблюдения режима в ДОУ;

- распределение детей по группам здоровья;

- работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев,

- первую помощь детям в случае острого заболевания или травмы,

- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом,
- ежедневный осмотр работников пищеблока и младших воспитателей на наличие гнойничковых заболеваний,
- манипуляции, определенные программой оздоровления, изоляцию заболевших детей, а также наблюдение детей, бывших в контакте с инфекционными больными,
- текущую дезинфекцию и кварцевание групп,
- контроль: целевого использования хлорсодержащих составов, соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря, качества доставляемых продуктов, их правильного хранения и соблюдения сроков реализации, организации питания и качественного приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов, обеспеченности медикаментами, дезинфекционными средствами, медицинскими инструментами и аппаратурой,
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях,
- подготовку детей к врачебному осмотру;
- контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.

2.12. Организует ежегодную диспансеризацию детей декретированных возрастов.

2.13. Участвует совместно со специалистами ДОУ:

- в соответствии комплексного плана образовательной работы;
- в составлении режима дня, сетки занятий и режима двигательной активности детей;
- в рейдах, смотрах, родительских собраниях.

2.14. Ведет медицинскую документацию установленного образца, в т. ч. по состоянию заболеваемости в группах и инфекционным заболеваниям.

2.15. Своевременно информирует заведующую ДООУ и воспитателей о состоянии здоровья детей.

2.16. Повышает свою квалификацию.

2.18. Проводит занятия с медицинским, с младшим обслуживающим персоналом и педагогическим персоналом по организации питания, оздоровительным мероприятиям, диагностике заболеваний, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режимам.

3. Права

Старшая медсестра имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений заведующей МБДОУ, касающимися ее деятельности.
- 3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации МБДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам.
- 3.3. Требовать от администрации МБДОУ создание условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 3.4. Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссий, принимающих решение о переводе ребенка из группы в группу, об обучении детей по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка).
- 3.5. Принимать участие в выступлениях (делясь опытом своей работы) на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.
- 3.6. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность.

- 4.1. Старшая медицинская сестра несет ответственность за:
 - жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ,
 - обоснованность даваемых рекомендаций;
 - сохранность протоколов обследований,
 - хранение медикаментов, медицинского оборудования,
 - соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка МБДОУ, иных локальных

нормативных актов, распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, предусмотрена дисциплинарная ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т. ч. за причинение материального ущерба МБДОУ) предусмотрена ответственность в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4

медицинской сестры по массажу

1. Общие положения.

1.1. Медицинская сестра по массажу относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ.

1.2. На должность медсестры по массажу назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование и специальную подготовку по детскому массажу.

1.3. Медсестра по массажу подчиняется руководителю образовательного учреждения, работает под руководством врача и старшей медсестры ДОУ.

1.4. В своей деятельности медсестра по массажу руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- законодательными и нормативными документами по организации оздоровительной работы в дошкольном учреждении;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Медсестра по массажу должна знать:

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы физиологии и гигиены;
- технику и методику проведения массажа;
- основные положения о механизме действия массажа на организм человека, совместимости и последовательности проведения его с другими лечебными процедурами;
- санитарно-гигиенические нормы при проведении процедуры массажа;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

1.6. Медсестра по массажу должна уметь оказать первую медицинскую помощь.

2.Функции.

На медсестру по физиотерапии возложено обеспечение профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний, охранению и укреплению здоровья воспитанников дошкольного учреждения средствами массажа.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на нее функций медсестра по массажу **обязана:**

3.1 Обеспечить проветривание помещения, обработку кушетки раствором хлорамина и рук мыльным раствором и антисептическим кремом или тальком (спиртом и йодом при наличии ссадин и порезов).

3.2.Проводить:

- процедуры массажа в соответствии с назначениями врача и установленным графиком, наблюдать за состоянием ребенка в период их проведения;
- фиксацию проведенных сеансов массажа в соответствующем журнале учета;
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещения, где проводятся сеансы массажа;
- консультативно-просветительскую работу с педагогами и родителями по вопросам оздоровления детей.

3.3.Участвовать:

- в проведении скрининг-тестирования детей;
- в медико-педагогических совещаниях по организации оздоровления и закаливания детей.

3.4.Обеспечивать наличие и сохранность необходимого для работы медицинского оборудования и хозяйственного инвентаря.

4. Права.

Медицинская сестра по массажу имеет право:

- Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности.
- Информировать руководителя ДОО, врача и старшую медсестру о ходе выполнения назначений и рекомендаций врачей-специалистов, о возможных трудностях в их выполнении.
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных

актов, законных распоряжений руководителя ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, медицинская сестра по массажу несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым Законодательством.

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

5.2. Медицинская сестра по массажу несет ответственность за

совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка медсестры по массажу может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Медицинская сестра по массажу:

6.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения, врачу-педиатру и старшей медсестре.

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

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

6.4. Представляет ежемесячно старшей медсестре отчет по выполнению профилактических сеансов по массажу.

6.5. Получает от руководителя ДООУ, врача-педиатра и старшей медсестры информацию нормативно-правового и организационного характера относительно профессиональной деятельности.

6.6. Систематически обменивается информацией с педагогами и родителями по вопросам, входящим в свою компетенцию.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №28

делопроизводителя

МБДОУ №183 «Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция делопроизводителя в ДОУ составлена на основе Профстандарта: 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 6 марта 2019 года; согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя ДОУ устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном общеобразовательном учреждении должность делопроизводителя.

1.3. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.4. Делопроизводителя назначает и освобождает от занимаемой должности заведующим ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у заведующего дошкольным общеобразовательным учреждением.

1.6. Делопроизводитель в ДОУ при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

- Федеральным государственным образовательным стандартом общего среднего образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г.;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- данной должностной инструкцией и трудовым договором (контрактом);
- Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Делопроизводитель ДОУ обязан знать следующее:

- Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в ДОУ;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в общеобразовательном учреждении;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- методические рекомендации по выполнению работы с документами в общеобразовательных учреждениях;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру общеобразовательного учреждения и состав сотрудников;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив общеобразовательного учреждения;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- делопроизводство и его ведение;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- порядок оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

1.8. Делопроизводитель ДОУ должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ДОУ;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ДОУ;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить структурную систематизацию дел;

- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.9. Работник должен ознакомиться с должностной инструкцией делопроизводителя в ДООУ с учетом профстандарта, с инструкцией по охране труда для делопроизводителя ДООУ, с инструкцией о мерах пожарной безопасности в дошкольном общеобразовательном учреждении.

1.10. Делопроизводитель ДООУ должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель в ДООУ осуществляет выполнение нижеперечисленных обязанностей:

2.1. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.

2.2. Вместе с администрацией детского сада подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.

2.3. Ведет прием поступающей на имя заведующего дошкольным образовательным учреждением корреспонденции (электронной почты) регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в ДООУ порядку, после ее рассмотрения заведующим передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.

2.4. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.

2.5. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.6. Осуществляет учет часов работы работников дошкольного образовательного учреждения, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени работников ДООУ. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.

2.7. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.

2.8. Формирует личные дела воспитанников, посещающих ДООУ.

2.9. Ведет книгу движения воспитанников.

2.10. Осуществляет учет воспитанников льготных категорий.

- 2.11. Готовит проекты приказов по движению контингента детей.
- 2.12. Ведет книги приказов.
- 2.13. Печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников детского сада с приказами под подпись в день их издания.
- 2.14. Согласно распоряжениям заведующего ДОО печатает и оформляет требуемую документацию для ведения воспитательно-обучающего процесса в детском саду, выполнения годового плана.
- 2.15. Принимает участие в отборе документов, отправляемых на хранение, в организации текущего хранения, занимается подготовкой и сдачей в архив документальных материалов, законченных делопроизводством.
- 2.16. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 2.17. Занимается подготовкой общих собраний работников ДОО, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
- 2.18. Является секретарем административного совещания при заведующем дошкольным образовательным учреждением.
- 2.19. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства дошкольного образовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства ДОО.
- 2.20. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 2.21. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.
- 2.22. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.23. Строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя в ДОО, систематически проходит медосмотры.

3. Права

Делопроизводитель детского сада имеет полное право:

- 3.1. Принимать участие в управлении ДОО в порядке, установленном Уставом.
- 3.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
- 3.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.

3.5. На запрашивание от администрации детского сада, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.

3.7. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ДООУ.

3.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.

3.9. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.

3.10. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

3.11. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.

3.12. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

3.13. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.14. Получать социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции делопроизводителя в ДООУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение воспитательно-образовательного процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.

4.2. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете делопроизводителя.

4.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и детей дошкольного образовательного учреждения.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил делопроизводитель может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.6. За любое виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей делопроизводитель детского сада несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель ДОУ:

5.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом детского сада, с родителями детей (лицами их заменяющими).

5.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

5.4. Вовремя сообщает заведующему ДОУ и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

5.5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом заведующего ДОУ. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВАХТЕРА №27

МБДОУ №183 «Детский сад присмотра и оздоровления»

Должностная инструкция составлена на основе тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Минтруда России от 10.11.1992 года № 31 (ред. от 24.11.2008г.).

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Должность вахтер относится к категории обслуживающего персонала.
- 1.2. К работе вахтера допускаются лица, не моложе 18 лет, после прохождения медицинского освидетельствования и инструктажа на рабочем месте.
- 1.3. Вахтер принимается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).
- 1.4. Вахтер подчиняется непосредственно заведующей хозяйством МБДОУ.
- 1.5. При поручении работы, не входящей в круг должностных обязанностей вахтера, проводится специальный инструктаж перед началом работы заведующей хозяйством МБДОУ.
- 1.6. На период временного отсутствия вахтера (очередной отпуск, больничный лист и т.д.) его обязанности выполняет другое должностное лицо по приказу заведующей МБДОУ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Принимает объект под охрану в дневное время.
- 2.2. Обеспечивает соблюдение пропускного режима работниками и посетителями МБДОУ.
- 2.3. Осуществляет выдачу и контроль за выдачей и возвратом ключей от помещений МБДОУ сотрудниками учреждения.

2.4. Осуществляет пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ и обратно по предъявлении ими соответствующих сопроводительных документов (в соответствии с утвержденным списком).

2.5. Открывает и закрывает хозяйственные ворота, калитки на территории МБДОУ по утвержденному графику.

2.6. Производит прием и сдачу дежурства сторожу с соответствующей записью в журнале передачи дежурства.

2.7. Совместно с дежурным администратором осуществляет внутренний обход здания учреждения по утвержденному графику.

2.8. Отвечает за содержание помещения (холл 1 этаж) в надлежащем санитарном состоянии.

Перед заступлением на дежурство вахтер обязан:

- проверить исправность телефона, список номеров телефонов экстренных вызовов, наличие средств пожаротушения.

Во время дежурства вахтер обязан:

- неотлучно находиться на положенном месте;
- постоянно проверять состояние охраняемого объекта, не допускать на территорию и в помещение дошкольного учреждения посторонних лиц.

2.9. В случае пожара немедленно сообщить об этом в единую диспетчерскую службу ЧС города по телефону **01 (сотовый 211)**, заведующей учреждением и приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

2.10. В случае нарушения охранного порядка вызвать представителей органов полиции по телефону **02** и сообщить заведующей учреждением. Скорую помощь вызвать по телефону **03**.

3. Должен знать и строго соблюдать:

3.1. Порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка), телефонной связью для экстренного вызова наряда полиции, пожарной охраны, скорой помощи.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №183

3.3. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ в РФ

(постановление правительства РФ от 25.04.12 г. № 390), согласно приказу министерства образования РФ № 1612 от 15.04.2003г. «О принятии мер по усилению противопожарного режима в образовательных учреждениях) для дошкольных детских учреждений (ППБ – 101-89);

3.4.Инструкцию по применению первичных средств пожаротушения ПБ – 074.

3.5. Инструкцию по оказанию первой доврачебной помощи – ИОТ - 014 –05.

3.6. План эвакуации детей в случае пожара или других стихийных бедствий.

3.7. Основы трудового законодательства.

3.8. Соблюдать трудовую дисциплину.

4. Права.

Вахтер имеет право:

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

4.2.Отказываться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.3.Требовать от сотрудников и посетителей выполнения правил пропускного режима.

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

4.5.На продолжительность рабочей недели в количестве 40 часов.

4.6.Ежегодно получать очередной отпуск, в количестве 28 календарных дней.

5. Ответственность.

Вахтер несет ответственность:

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, приказов и распоряжений администрации учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За виновное причинение МБДОУ или участниками образовательного процесса ущерба с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3.За сохранность вверенного ему имущества (оборудование рабочего места).

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 25
курьера МБДОУ №183
«Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Курьер относится к категории рабочих, принимается на работу и увольняется приказом заведующей.

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

1.3. Курьер подчиняется начальнику отдела кадров.

1.4. В своей деятельности курьер руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующей;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Курьер должен знать:

- правила учета, хранения и доставки по назначению корреспонденции, пакетов, посылок и иных предметов;
- местность и расположение обслуживаемых объектов;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функции

На курьера возлагаются следующие функции:

2.1. Доставка по назначению деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций курьер обязан:

- 3.1. Получать в подразделениях задания по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем, книг.
- 3.2. Своевременно и самостоятельно уточнять местонахождение адресатов, разрабатывать маршруты движения, согласовывать дни и часы приема в организациях-адресатах.
- 3.3. Своевременно получать доверенности, необходимые для выполнения поручений.
- 3.4. Выполнять поручения в указанные сроки, докладывать о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение, или начальнику отдела.
- 3.5. Вести журнал поручений и еженедельно представлять начальнику отдела кадров отчет о проделанной работе.

4. Права

Курьер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 4.2. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Курьер несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 24

Машиниста по стирке белья МБДОУ №183 «Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы, прошедшие медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды подчиняется завхозу, заведующему детским садом, старшей медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей деятельности машинист по стирке руководствуется должностной инструкцией машиниста по стирке спецодежды (белья) ДОУ (детского сада), а также:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

1.6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- типы стиральных и швейных машин, утюгов;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемых стиральных машин, утюгов;
- правила ведения технологического процесса стирки белья в обслуживаемых стиральных машинах, глажения;
- правила и технику загрузки и выгрузки белья, в зависимости от загрязненности;
- наименование и состав моющих и отбеливающих веществ;
- нормы расхода и дозировки стиральных материалов;
- ассортимент обрабатываемых изделий;
- виды обрабатываемых тканей, виды и ассортимент белья для стирки различного белья;
- правила сортировки белья по видам и степени загрязненности;
- технологические режимы обработки различного вида белья;
- порядок ведения установленной документации, а именно: порядок получения, выдачи, хранения спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена; порядок ведения документации;
- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
- температуру рабочей поверхности утюгов;
- правила и режимы чистки оборудования;
- правила личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.7. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) может замещать кастелянша, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя.

1.8. Выполняет требования должностной инструкции машиниста по стирке спецодежды (белья) ДОУ, распоряжения заведующего детским садом, старшей медицинской сестры, заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

2. Должностные обязанности

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) обязан:

2.1. Соблюдать:

- Устав и иные локальные акты ДОУ;
- санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
- санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;
- выполнение *«Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении»*;
- инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования охраны труда.

2.2. Своевременно и качественно стирать, сушить, гладить, по необходимости кипятить бельё, спецодежду, полотенца, кухонные принадлежности, предметы производственного назначения вручную и на стиральной машине.

- 2.3. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 2.4. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.
- 2.5. Соблюдать график смены белья по группам.
- 2.6. Строго выполнять инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относиться к нему и отвечать за его сохранность.
- 2.7. Готовить стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.
- 2.8. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.
- 2.9. Выдавать чистое и принимать грязное бельё в соответствии с установленным в ДОО графиком.
- 2.10. Снимать для стирки и развешивать 2 раза в год тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах, лестничных маршах, музыкальных залах, физкультурных залах, прогулочной зоне, зимнем саду и т.д.
- 2.11. Подготавливать совместно с кастеляншей необходимые для детского сада праздничные костюмы.
- 2.12. Осуществлять мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машинке.
- 2.13. Отвечать за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.
- 2.14. Обеспечивать тщательное хранение и учёт имеющегося в прачечной белья и спецодежды.
- 2.15. Вести учётно-отчётную документацию.
- 2.16. Соблюдать правила охраны труда в работе с электроприборами.
- 2.17. Своевременно проходить медицинское обследование.
- 2.18. Осуществлять в начале рабочего дня проверку исправности оборудования, мебели, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, лампочек и т.д.), с целью выявления и предупреждения неисправностей и своевременного уведомления о них завхоза ДОО.
- 2.19. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.
- 2.20. Принимать участие в инвентаризации, соблюдать должностную инструкцию машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в детском саду.
- 2.21. Ставить в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

3. Права

Машинист по стирке и ремонту белья имеет право:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.6. Получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 3.8. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.9. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 3.10. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.
- 3.11. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

4. Ответственность

Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья несёт ответственность:

- 4.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований, несоблюдение инструкции по эксплуатации стиральных машин и иного электрооборудования в прачечной, сохранность инвентаря и оборудования машинист по стирке и ремонту спецодежды привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает в режиме выполнения объема, установленного в результате тарификации нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующим ДООУ.

5.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего помощника воспитателя группы, с последующей оплатой.

5.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по охране труда, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

5.4. Сообщает заведующему или его заместителю о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших в помещении прачечной.

5.5. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДООУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Золотухина Е.М.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 23
медсестры МБДОУ №183
«Детский сад пресмотра и оздоровления»

В соответствии с пунктом 46 части 1 статьи 12 Федерального закона от 4 мая 2011г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" медицинская деятельность подлежит лицензированию. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2012 г. №291 утверждено Положение «О лицензировании медицинской деятельности» которым определен порядок лицензирования медицинской деятельности, осуществляемой на территории Российской Федерации медицинскими и иными организациями, а также индивидуальными предпринимателями. Согласно указанного положения **должность медицинской сестры в детском саду вводится только при наличии лицензии на право осуществления медицинской деятельности в ДОУ.**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010г №541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года.

При составлении данной должностной инструкции были учтены: Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Медицинская сестра детского сада относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Медицинская сестра детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Медицинская сестра детского сада должна иметь 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.

1.5. В своей профессиональной деятельности старшая медицинская сестра детского сада должна руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность в Российской Федерации;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- медицинской этикой;
- должностной инструкцией;
- Трудовым договором и Договором с родителями воспитанников.

1.6. Медицинская сестра детского сада должна знать:

- законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- теоретические и практические основы сестринского дела;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении и на детских прогулочных 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 утилизации медицинских отходов;
- 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, установленные в ДОО;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности медсестры ДОО

Медицинская сестра ДОО выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Координирует работу медицинского блока дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает:

- соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в детском саду;

- 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 состояния здоровья воспитанников и сотрудников ДОО, контроля организации питания в группах.

2.3. Осуществляет:

- подготовку воспитанников к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;
- профилактические прививки воспитанникам 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 воспитанников, пришедших в детский сад после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в дошкольном образовательном учреждении;
- выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям дошкольного образовательного учреждения по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
- мероприятия по профилактике травматизма и отравления среди воспитанников и сотрудников детского сада;
- медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем ДОО по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;
- [оказание первой неотложной доврачебной помощи воспитанникам и сотрудникам детского сада](#) в случае острого заболевания или травмы;
- мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- проведение текущей дезинфекции;
- медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;
- медицинское обслуживание воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- осмотр воспитанников перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру.

2.4. Контролирует:

- санитарное состояние помещений и прогулочных площадок дошкольного образовательного учреждения;
- ежедневный утренний прием детей, который проводится воспитателями групп детского сада, организацию утреннего фильтра воспитанников в группе раннего возраста в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами;
- состояние здоровья воспитанников после проведенных прививок, регистрацию местной и общей реакции организма детей на прививку;
- проведение всех режимных моментов в детском саду; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений среди детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;

- уборку, проветривание, освещение и оборудование групповых помещений и территории детского сада;
- индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели в ДОО;
- обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
- организацию физического воспитания, закаливающих процедур в дошкольном образовательном учреждении;
- соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- соблюдение СанПиН в детском саду;
- качество доставляемых в детский сад продуктов питания (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля организации питания);
- качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
- организацию детского питания в группах дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение сотрудниками ДОО периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

2.5. Готовит:

- воспитанников к доврачебному осмотру;
- заявки на медикаменты, бактериологические препараты, дезинфицирующие средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
- дезинфицирующие растворы.

2.6. Проводит:

- систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения воспитанников детского сада (не реже 2х раз в год);
- учет отсутствующих по болезни воспитанников, изоляцию заболевших детей;
- ежедневный обход групп детского сада с целью контроля санитарного состояния помещений и ведения журнала посещаемости;
- осмотр воспитанников при подозрении на острое заболевание и находящихся в изоляторе;
- санитарно-просветительскую работу среди сотрудников дошкольного образовательного учреждения и родителей воспитанников;
- оздоровительно-профилактические и закаливающие мероприятия с воспитанниками детского сада;
- ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с воспитателями и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Планирует:

- плановую вакцинацию воспитанников детского сада и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем ДОО комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации у детей;
- летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем детского сада.

2.8. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет медицинскую 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.

2.9. Участвует:

- в совместной работе с педиатром по воспитанникам ДОО, состоящим на диспансерном учете;
- в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
- в реализации годового плана дошкольного образовательного учреждения в образовательной области «*Физическое развитие*»;
- в составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности воспитанников детского сада;
- в рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и других формах работы дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Ведет:

- медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении приказом заведующего ДОО;
- экран состояния заболеваемости по группам;
- учет посещаемости воспитанников детского сада.

2.11. Своевременно информирует заведующего ДОО и воспитателей детского сада о состоянии здоровья воспитанников.

2.12. Соблюдает требования должностной инструкции медсестры детского сада, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Повышает свою квалификацию, проводит занятия с педагогами по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний, санитарно-гигиенического и противозидемического режима.

3. Права медицинской сестры ДОО

Медсестра детского сада имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются ее профессиональной деятельности.

3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

3.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.5. Медсестра ДОУ имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

Медсестра ДОУ несет ответственность:

4.1. Материальную ответственность - за хранение медицинских препаратов и медицинского оборудования.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией медсестры ДОУ, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в детском саду.

4.4. За сохранность протоколов обследований воспитанников и оформление их в установленном порядке.

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

4.6. В случае нарушения Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, данной должностной инструкции для медсестры детского сада, приказов заведующего, медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Медицинская сестра детского сада:

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

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно, а также согласовывает планы с врачом-педиатром и утверждает у заведующего детским садом.

5.3. Представляет в СЭС и заведующему дошкольным образовательным учреждением письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

5.4. Получает от заведующей ДОУ, заместителя заведующей по воспитательно-образовательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинского кабинета и педагогическим коллективом.

5.6. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

5.7. Передает заведующей информацией, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

5.8. Осуществляет постоянную связь с детской поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в городе (селе).

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 22
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОРЕОГРАФ»
МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

Данная должностная инструкция педагога дополнительного образования в ДОУ разработана в соответствии с ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между педагогом и работодателем.

- 1.1. Педагог дополнительного образования (хореограф) заключает договор возмездного оказания услуг непосредственно с заведующим.
- 1.2. Назначается и освобождается от должности заведующим.
- 1.3. Работает под руководством заместителя заведующего.
- 1.3. Требования к квалификации:
 - Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю объединения или дополнительная профессиональная подготовка по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Должен знать:
 - Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Возрастную и специальную педагогику и психологию;
 - Физиологию, гигиену дошкольников;
 - Содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей;

- Методику поиска и поддержки молодых талантов;
 - Современные педагогические технологии;
 - Современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
 - Содержание дополнительной общеобразовательной программы дошкольного образования, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила по охране труда и пожарной безопасности
- 1.5. Педагог дополнительного образования (хореограф) соблюдает трудовую дисциплину, проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

2. Функции

2.1. На педагога дополнительного образования (хореограф) возлагаются следующие функции:

2.1.1. Реализация дополнительной общеобразовательной программы дошкольного образования объединения «Хореография» с учетом физиологических и возрастных особенностей детей.

2.1.2. Формирование и развитие у детей двигательных навыков, творческих способностей.

2.1.3. Выявление творческих способностей детей и их целенаправленное развитие.

3. Должностные обязанности.

3.1. Осуществляет дополнительное образование воспитанников в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой дошкольного образования объединения «Хореография», развивает их разнообразную творческую деятельность.

3.2. Комплекдует состав воспитанников объединения «Хореография» и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в течение срока обучения.

3.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников.

3.6. Участвует в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

3.7. Выявляет творческие способности воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Организует разные виды деятельности воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

3.8. Обеспечивает и анализирует достижения воспитанников.

3.9. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым воспитанникам, а также воспитанникам, имеющим отклонения в развитии. Контролирует физическую нагрузку детей.

3.10. Организует участие воспитанников в массовых мероприятиях.

3.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой дошкольного образования объединения «Хореография», в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.12. Повышает свою квалификацию на курсах, семинарах и путем самообразования.

3.13. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинский осмотр, лабораторные обследования.

4. Права

4.1. Педагог дополнительного образования (хореограф) имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом «Об образовании», Уставом ДОУ, а также правилами внутреннего распорядка ДОУ.

4.2. Педагог дополнительного образования (хореограф) имеет право защищать свою честь и достоинство, предоставлять на рассмотрение заведующей предложения по вопросам своей деятельности, получать от заведующей, воспитателей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, на рабочее место, удовлетворяющее требованиям охраны труда.

4.3. Педагог дополнительного образования (хореограф) в пределах своей компетенции имеет право:

4.3.1. Принимать участие:

- в разработке дополнительной общеобразовательной программы дошкольного образования объединения «Хореография», годового плана, стратегии развития ДОУ, в создании соответствующих нормативных документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы педагога д/о (хореограф)

4.3.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию воспитательной работы.

4.3.3. Повышать свою квалификацию.

4.3.4. Получать от воспитателей и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3.5. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.

4.3.6. Требовать от воспитателей соблюдения графиков проведения занятий.

5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования (хореограф) несет ответственность (в порядке, определенном трудовым законодательством).

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего, касающихся оказания платных дополнительных образовательных услуг, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, договора возмездного оказания услуг.

5.1.2. За жизнь и здоровье детей во время их пребывания на занятии. За применение, в том числе однократные, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

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

5.1.4. За виновное причинение или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей (в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.)

6. Взаимоотношения и связи по должности

Педагог дополнительного образования (хореограф):

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно. Планы согласуются с заместителем заведующего и утверждаются руководителем.

6.3. Получает от руководителя, заместителя заведующего информацию нормативно правового и организационно методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию.

6.5. Передает заместителю заведующего, заведующему информацию, полученную на методических мероприятиях.

6.6. Информировывает руководителя о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

6.7. Поддерживает связь с медицинским работником .

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 21
кладовщика МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1.Общеположения.

Настоящая должностная инструкция кладовщика в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2015 № 1010н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. На должность кладовщика детского сада принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.2. Принимается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХЧ, заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
- стандартами и техническими условиями на хранения продуктов питания;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кладовщик детского сада должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы гигиены и санитарии;
- нормы питания детей дошкольного возраста;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия кладовщика его обязанности выполняет в установленном порядке руководитель структурного подразделения (шеф-повар) или повар, несущие полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции.

На кладовщика возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- составление меню — раскладки (в электронном варианте) в соответствии с перспективным 10-дневным меню
- правильной выдачи на пищеблок (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;

2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

3.1. Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.

3.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.

3.3. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

3.5. Вести необходимую документацию по контролю за питанием дошкольников.

- 3.6. Составлять меню-раскладки на каждый день и заявки на продукты питания поставщикам
- 3.7. Выдавать продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.9. Регулярно перебирать овощи, получать продукты от поставщиков согласно накладной, сертификатов качества и соответствия, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.10. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- 3.11. Следить за правильным хранением продуктов, соблюдать сроки хранения
- 3.12. Следить за санитарным состоянием кладовой.

4. Права.

Кладовщик имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю).

5. Ответственность.

5.1. Кладовщик несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

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

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

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Кладовщик:

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

6.2. Выполняет поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и информирует его о возникших трудностях в работе.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 20

педагога дополнительного образования по изобразительной деятельности МБДОУ №183 «Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция педагога дополнительного образования в ДОУ разработана в соответствии с ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между педагогом и работодателем.

1.2. В процессе составления данной должностной инструкции педагога дополнительного образования в детском саду по ФГОС ДО были учтены также «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда», утвержденные Постановлением Минтруда России № 80 от 17.12.2002 г.

1.3. Педагог дополнительного образования в дошкольном образовательном учреждении относится к категории педагогических работников, принимается на работу и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.4. Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения должен иметь один из перечисленных ниже видов образования:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы;
- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Педагог дополнительного образования подчиняется заведующему ДООУ, заместителям заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Педагог дополнительного образования ДООУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС ДО и рекомендации по их реализации в ДООУ;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- основы физиологии и гигиены;
- специфику развития интересов и потребностей воспитанников, основы их творческой деятельности;
- способы поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, утвержденной в ДООУ, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, которые действуют в дошкольном образовательном учреждении;
- деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- способы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительного контакта с воспитанниками разных возрастных групп, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- методы диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологии педагогической диагностики;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДООУ;
- планы работы дошкольного образовательного учреждения;
- [инструкцию по охране труда педагога дополнительного образования в ДООУ](#).

1.7. Педагогический работник должен знать свою должностную инструкцию педагога дополнительного образования в ДООУ в соответствии с ФГОС ДО, требования охраны

труда, правила и нормы пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет дополнительное образование воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- 2.2. Формирует состав воспитанников кружка, секции, студии и другого детского объединения по дополнительным образовательным программам.
- 2.3. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников детского сада в течение всего срока их обучения.
- 2.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходящий из психофизиологической и педагогической целесообразности, применяя при этом современные технологии, включая информационные, а так же цифровые образовательные ресурсы.
- 2.5. Проводит дополнительные занятия с воспитанниками детского сада, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.6. Обеспечивает строгое соблюдение всех прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.7. Участвует в разработке и реализации воспитательно-образовательных программ.
- 2.8. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, а также ведет установленную документацию и отчетность.
- 2.9. Выявляет творческие способности воспитанников детского сада, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 2.10. Организует различные виды деятельности воспитанников ДООУ, ориентируясь при этом на личность каждого из них, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов и способностей.
- 2.11. Организует самостоятельную деятельность воспитанников детского сада, в том числе проектную.
- 2.12. Обеспечивает и анализирует достижения воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.13. Оценивает эффективность проводимых занятий, учитывая овладение умениями, развитие творческой деятельности, познавательного интереса воспитанников детского сада, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы в своей работе.

2.14. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым воспитанникам, а также детям, которые имеют некоторые отклонения в развитии.

2.15. Организует участие воспитанников детского сада в культурно-массовых мероприятиях.

2.16. Участвует в пределах своей компетенции:

- в работе педагогических, методических советов и объединений, других формах методической работы;
- в деятельности по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, которые предусмотрены воспитательно-образовательной программой дошкольного образовательного учреждения;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников детского сада, а также педагогическим работникам.

2.17. Корректирует ход выполнения тематического планирования.

2.18. Контролирует самочувствие воспитанников ДООУ в процессе проведения занятий.

2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время занятий с детьми.

2.20. Обеспечивает во время проведения занятий строгое соблюдение всех правил охраны труда и противопожарной защиты.

2.21. Соблюдает должностную инструкцию педагога дополнительного образования ДООУ, своевременно проходит периодические медицинские обследования.

2.22. Своевременно оповещает администрацию дошкольного образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает все возможные меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3. Права

Педагог дополнительного образования ДООУ имеет право:

3.1. Участвовать в управлении дошкольного образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом детского сада.

3.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.3. Знакомиться с жалобами и иными документами, которые содержат оценку его деятельности, давать по ним разъяснения.

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и / или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом дополнительного образования норм профессиональной этики.

3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования. За исключением тех случаев, которые предусмотрены законом Российской Федерации.

3.6. Свободно выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний.

3.7. Вносить свои предложения по улучшению воспитательно-образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

3.8. Принимать участие в разработке программы и годового плана ДОУ.

3.9. Своевременно повышать уровень своей квалификации.

3.10. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.11. Давать воспитанникам дошкольного образовательного учреждения распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4. Ответственность

4.1. Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье воспитанников детского сада во время занятий, а также за нарушение их прав и свобод.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией педагога доп. образования ДОУ, законных распоряжений заведующего детским садом и других локальных нормативных актов, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За использование, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада, а также совершение другого аморального поступка педагог дополнительного образования ДОУ может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований педагог дополнительного образования детского сада привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, определенных действующим административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции педагога дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных Трудовым и/или Гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения:

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с утвержденным расписанием занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.

5.2. Самостоятельно планирует свою трудовую деятельность на каждый учебный год и полугодие. План работы должен быть утвержден заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.3. Представляет заместителю заведующего ДООУ по воспитательно-образовательной работе письменный отчет о своей трудовой деятельности в течение пяти дней после завершения каждого полугодия.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Золотухина Е.М.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 18
сторожа МБДОУ №183
«Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта «*Работник по обеспечению охраны образовательных организаций*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2015 № 1010н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заместителя заведующего по АХР (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХР (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

- Конституцией РФ;
- типовым положением о ДОУ;

- административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- положениями трудового договора (контракта);
- инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДООУ;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

- законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
- главные правила и инструкции по охране объекта;
- сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
- перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов администрации ДООУ;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
- номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Сторож детского сада должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с заместителем заведующего по АХР (завхозом) ДООУ;

2.2. Выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДООУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом;

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу), дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.4. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;

- 2.5. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;
- 2.6. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДОУ;
- 2.7. Нести ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ДОУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДОУ» и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- 2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДОУ или его заместителей.
- 2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу;
- 2.10. В случае пожара в ДОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДОУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;
- 2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;
- 2.12. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;
- 2.13. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;
- 2.14. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу) и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;
- 2.15. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детсада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДОУ;
- 2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками ДОУ и их родителями (лицами их заменяющими);
- 2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ДОУ, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;
- 2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;
- 2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.20. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. Права

Сторож ДООУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

3.3. Запрашивать у администрации ДООУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДООУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДООУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДООУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в РФ». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением

(невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ДОУ:

- 5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, составленному с учетом 40 часовой рабочей недели и соответственно утвержденному заведующим ДОУ;
- 5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;
- 5.3. Получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;
- 5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДОУ.
- 5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.6. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии - заместителя заведующего по АХР, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Золотухина Е.М.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 17
дворника МБДОУ №183
«Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника в детском саду разработана на основе Профессионального стандарта *«Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме»*, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 г. № 1075н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция дворника в ДОУ устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность дворника.

1.3. На должность дворника назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Дворник детского сада назначается на должность и освобождается от нее заведующим дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему, а также заведующему хозяйством детского сада.

1.5. Дворник подчиняется непосредственно заведующему детского сада, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.7. 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 заведующего ДООУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей работе сотрудник руководствуется должностной инструкцией дворника ДООУ, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями заведующего детским садом.

1.9. Дворник ДООУ должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории дошкольного общеобразовательного учреждения;
- требования к санитарному состоянию территории;
- стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- нормы защиты окружающей среды;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- принцип работы ливневой канализации;
- правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания детского сада;
- требования к санитарному содержанию технических детского сада;
- требования к освещенности территории;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного общеобразовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- порядок извещения заведующего по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- адреса и номера телефонов: заведующего ДООУ, заведующего по АХР, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.10. Дворник в ДООУ должен уметь:

- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории;
- определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;
- применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории;
- подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на придомовой территории урн;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- оценивать качество выполненных работ;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической безопасности в сфере профессиональной деятельности;
- определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в зимних условиях;
- готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях;
- определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;
- пользоваться приемами уборки территории от снега и наледи;
- определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях детского сада;
- определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания;
- соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

1.11. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Дворник в ДОУ выполняет следующие обязанности:

2.1. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:

- осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях;
- производит уборку закрепленной за ним территории дошкольного общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к детскому саду;
- выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
- осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;

- осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
- выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

2.2. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории детского сада в зимних условиях:

- готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях;
- расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада;
- осуществляет скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок;
- удаляет и складировывает снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
- осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами;
- очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
- осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории детского сада.

2.3. В соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях:

- готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
- выполняет уборку подвалов и чердачных помещений;
- очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение;
- осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами;
- удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов и фонарей здания;
- включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
- сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

2.4. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого стекла и т.п.).

2.5. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

2.6. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.

2.7. Дворник наблюдает:

- за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
- за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания детского сада и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
- за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

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

2.9. Вывешивает флаги на фасаде здания детского сада в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

2.10. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заведующему по административно-хозяйственной работе.

2.11. Участвует в обходах территории детского сада.

2.12. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации ДООУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

2.13. Дворник строго соблюдает должностную инструкцию дворника, разработанную с учетом профстандарта, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

2.15. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию ДООУ.

2.16. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию дошкольного общеобразовательного учреждения.

3. Права

Дворник в ДООУ имеет право:

3.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

3.3. Пресекать явные нарушения воспитанниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории детского сада.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания ДООУ.

3.5. Получать от заведующего по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

3.7. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

3.8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Дворник в ДООУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции дворника, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации дошкольного общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений охраны труда, техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории детского сада, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим ДООУ по представлению заведующего по административно-хозяйственной работе;

5.2. Получает от заведующего ДООУ и заведующего по АХР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

5.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками дошкольного общеобразовательного учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 16
врача-аллерголога МБДОУ №183
«Детский сад пристра и оздоровления»

I. Общие положения.

1. Врач - аллерголог относится к категории специалистов с высшим профессиональным образованием.

2. На должность врача - аллерголога назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и документ о присвоении звания врача по соответствующей специальности.

3. Врач - аллерголог назначается и освобождается от должности приказом главного врача (директора) медицинского учреждения.

4. Врач - аллерголог должен знать:

-основы законодательства о здравоохранении и директивные документы, определяющие деятельность органов и учреждений здравоохранения;

-общие вопросы организации аллергологической службы в стране; организацию работы аллергологического кабинета и стационара;

-документацию аллергологического кабинета и стационара;

-эпидемиологию аллергических заболеваний в России и в данном конкретном регионе, где работает врач;

-общие основы клинической иммунологии, теоретические основы аллергологии, понятие об аллергии как составной части клинической иммунологии;

-аллергены, их свойства и стандартизацию;

-современную классификацию аллергических реакций;

-псевдоаллергию и механизмы псевдоаллергических реакций;

-патогенез аллергических реакций немедленного типа, аллергические антитела, их иммунологическую принадлежность и свойства;

-патогенез аллергических реакций замедленного типа;

-генетические аспекты аллергических заболеваний;

-специфическую диагностику аллергических заболеваний *in vivo* и *in vitro*;

-функциональные методы исследования в аллергологии;

-клинические проявления аллергических заболеваний и их современную классификацию;

-дифференциальную диагностику аллергических заболеваний и псевдоаллергических синдромов;

-организацию и оказание неотложной помощи при аллергических заболеваниях;

-специфическую иммунотерапию аллергических заболеваний;

-принципы неспецифической терапии;

- принципы диетотерапии у аллергических больных;
 - вопросы временной и стойкой утраты трудоспособности, организацию ВТЭ при аллергических заболеваниях;
 - профилактику аллергических заболеваний;
 - организацию диспансерного наблюдения за больными аллергическими заболеваниями.
5. В своей деятельности врач-аллерголог руководствуется:
- принципами врачебной этики и деонтологии;
 - принципом соблюдения врачебной тайны;
 - настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности.

1. Врач-аллерголог должен быть подготовлен для самостоятельной профессиональной деятельности и выполнения основных функций: организационной, диагностической, консультативной, лечебной и профилактической. Он должен сочетать глубокую теоретическую подготовку с практическими умениями, ответственно относиться к порученному делу, быть требовательным к себе и подчиненным, постоянно повышать свою профессиональную компетентность и уровень общей культуры, занимаясь непрерывным самообразованием.

Врач-аллерголог обязан применять на практике принципы научной организации труда, активно использовать электронно-вычислительную и лечебно-диагностическую технику применительно к профилю своей деятельности, уметь ориентироваться в современной научно-технической информации, эффективно использовать ее для решения практических задач, проявлять инициативу, принципиальность и добросовестность в работе.

2. Врач-аллерголог должен:

- 2.1. Получать исчерпывающую информацию о заболевании.
- 2.2. Выявлять возможные причины аллергического заболевания; применять объективные методы обследования больного, выявлять общие и специфические признаки заболевания, особенно в случаях, требующих неотложной помощи и интенсивной терапии.
- 2.3. Проводить специфическую диагностику аллергии *in vivo* и *in vitro*.
- 2.4. Давать оценку результатам специфического аллергологического обследования.
- 2.5. Определять специальные методы исследования (лабораторные, рентгенологические и др.), правильно оценивать полученные данные.
- 2.6. Определять показания для госпитализации, организовывать ее.
- 2.7. Проводить дифференциальную диагностику, обосновывать клинический диагноз, схему, план и тактику ведения больного.
- 2.8. Назначать необходимое лечение с учетом аллергенов, вызывающих аллергические реакции у данного больного.
- 2.9. Назначать лечебное питание с учетом общих факторов, характера заболевания и аллергенов, вызывающих его.
- 2.10. Определять динамику течения болезни и ее прогноз, место и характер долечивания.
- 2.11. Определять вопросы трудоспособности больного, временной или стойкой нетрудоспособности, перевода на другую работу.
- 2.12. Оформлять необходимую медицинскую документацию, предусмотренную законодательством по здравоохранению и приказами МЗ России по аллергологии.
- 2.13. Анализировать итоги своей работы.

3. Специалист аллерголог должен знать профилактику, диагностику, клинику и лечение при следующих заболеваниях и состояниях:

- анафилактический шок;
- бронхиальная астма (все ее формы);
- поллинозы;
- разные клинические проявления лекарственной аллергии;
- сывороточная болезнь, осложнения вакцинации и иммунотерапии;

- экзогенный аллергический альвеолит;
- крапивница и отек Квинке;
- атонический дерматит;
- пищевая аллергия и ее проявления;
- контактный аллергический дерматит;
- аллергический ринит;
- аллергический конъюнктивит;
- астматическое состояние;
- аллергические пневмониты.

4. Специалист аллерголог должен уметь выявить причину заболевания, используя методы специфической аллергологической диагностики *ин vivo* и *ин vitro*. Уметь клинически интерпретировать данные тесты.

5. Врач-аллерголог должен уметь проводить следующие манипуляции:

- анализ аллергологического анамнеза;
- владеть постановкой кожных аллергических проб (прикест, капельная проба, скарификационная, внутрикожная, аппликационная пробы);
- провокационные аллергические тесты (конъюнктивальный, назальный, ингаляционный, подъязычный);
- подготовить двукратные и десятикратные разведения аллергенов для диагностики и лечения;
- приготовить разведения ацетилхолина, гистамина, простагландинов и др. медиаторов аллергии для проведения бронхоторных тестов;
- провести бронхоторные тесты;
- спирография и расшифровка спирограммы;
- пневмотахометрия;
- реакция Прауснитца-Кюстнера;
- методы специфической иммунотерапии разными аллергенами;
- тест торможения естественной миграции лейкоцитов *ин vivo*;
- диагностика пищевой аллергии с помощью элиминационных диет;
- методы оказания неотложной помощи при острых аллергических реакциях (анафилактический шок, астматическое состояние, острая крапивница и отек Квинке и др.).

III. Права.

Врач-аллерголог имеет право:

1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.
2. Получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Врач - аллерголог несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

3. За причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 14
кастелянши-швей МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция кастелянши в ДОУ разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "*Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих*".

1.2. При составлении данной должностной инструкции кастелянши в детском саду был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.3. К самостоятельной работе кастеляншей допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

1.4. Кастелянша детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Кастелянша детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, заведующему хозяйством ДОУ, старшей медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. В своей трудовой деятельности кастелянша ДОУ должна руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций*»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- Также кастелянша детского сада руководствуется должностной инструкцией кастелянши ДООУ и Трудовым договором.

1.7. Кастелянша детского сада 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;
- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- правила пользования швейной машиной, утюгом;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;
- должностную инструкцию кастелянши детского сада, требования и правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Должностные обязанности

Кастелянша ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.

2.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.

2.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДООУ графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды персонала детского сада.

2.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.

2.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.

2.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенца, рабочей одежды персонала ДООУ, размещает в шкаф для хранения.

2.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

2.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.

2.9. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных детских и взрослых костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.

- 2.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 2.11. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 2.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 2.13. Участвует в инвентаризации.
- 2.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 2.15. Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества
- 2.16. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДОУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 2.17. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

3. Права

Кастелянша детского сада имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом *«Об образовании в Российской Федерации»*, *«Типовым положением о дошкольной образовательной организации»*, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 3.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 3.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 3.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

Кастелянша детского сада несет ответственность:

- 4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 4.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастелянши в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДООУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 5.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 5.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.5. При совмещении должностей и выполнения обязанностей машиниста по стирке белья соблюдает должностную инструкцию машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) ДООУ.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 13

уборщика служебных помещений МБДОУ №183 «Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором с работником и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе уборщика служебных помещений допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией уборщика служебных помещений детского сада и прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.3. Уборщик служебных помещений дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Уборщик служебных помещений в ДОУ подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части (заведующему хозяйством).

1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями на 27.08.2015 года;
- уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией уборщика помещений в ДОУ и трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила уборки;
- выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- должностную инструкцию уборщицы служебных помещений ДОУ;

- инструкцию по охране труда для уборщика служебных помещений детского сада;
- телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующей по административно-хозяйственной части (завхоз).

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений детского сада выполняет должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, должностной инструкции уборщика служебных помещений в ДОО, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.
- 2.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОО, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада.
- 2.3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.
- 2.4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.
- 2.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.
- 2.6. Моет ступени перед входной дверью.
- 2.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.
- 2.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДОО, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.
- 2.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.
- 2.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДОО.
- 2.12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.
- 2.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.
- 2.15. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.
- 2.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.
- 2.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.
- 2.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

3. Права

Уборщик служебных помещений ДООУ имеет право:

- 3.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДООУ.
- 3.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 3.4. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.
- 3.5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.
- 3.6. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.
- 3.8. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений ДООУ несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДООУ (детского сада).
- 4.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДООУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДООУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщик служебных помещений:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.
- 5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.5. Сообщает заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Золотухина Е.М.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 12
кухонного рабочего МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кухонного рабочего ДОУ разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004 г. №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кухонный рабочий дошкольного образовательного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. На должность кухонного рабочего принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с настоящей должностной инструкцией кухонного рабочего детского сада и имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

1.4. Кухонный работник детского сада относится к категории рабочих, подчиняется ст.медсестре, шеф-повару, завхозу.

1.5. Кухонный рабочий пищеблока ДОУ должен руководствоваться:

- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Трудовым договором;
- порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.6. Кухонный рабочий дошкольного образовательного учреждения должен знать:

- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, а также данную должностную инструкцию кухонного работника ДООУ;
- основы гигиены;
- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств.

1.7. Продолжительность рабочего времени кухонного рабочего дошкольного образовательного учреждения составляет 40 часов в неделю.

1.8. Во время отсутствия кухонного рабочего его должностные обязанности выполняет повар ДООУ, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Кухонный рабочий должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

Кухонный рабочий детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилище детского сада, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.

2.2. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

2.3. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой детского сада.

2.4. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.

2.5. Доставляет готовую пищу к раздаче.

2.6. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке детского сада.

2.7. Участвует в сдаче тары.

2.8. Заполняет котлы водой.

- 2.9. Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств.
- 2.10. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол на пищеблоке детского сада.
- 2.11. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
- 2.12. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.
- 2.13. Включает электрические и газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники.
- 2.14. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.
- 2.15. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.
- 2.16. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока.
- 2.17. В летний период обеспечивает воспитанников питьевой водой.
- 2.18. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).
- 2.19. Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол, водопроводных кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов в пищеблоке детского сада.
- 2.20. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.
- 2.21. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.
- 2.22. Проходит ежегодный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении.

Кухонный работник также строго соблюдает должностную инструкцию кухонного рабочего в ДОУ, правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Кухонный рабочий детского сада имеет право:

- 3.1. На ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни.

3.2. На социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра.

3.5. На специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты.

3.6. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кухонного рабочего в детском саду, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего ДООУ и непосредственного руководителя на кухне (пищеблоке) несет дисциплинарную ответственность.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении кухонный рабочий несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.4. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Кухонный рабочий детского сада должен:

5.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Выполнять поручения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и шеф-повара пищеблока, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.

5.3. Сообщает шеф-повару (повару), заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.

5.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.5. Получает от заведующего детским садом, повара (шеф-повара) сведения нормативно-правового и организационного характера.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 11

Шеф - повара МБДОУ №183 «Детский сад пристра и оздоровления»

1.1. Настоящая должностная инструкция шеф-повара пищеблока ДОУ разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред от 12.02.2014г); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность шеф-повара (заведующего производством) в дошкольном общеобразовательном учреждении может назначаться лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. К работе шеф-поваром на пищеблоке (кухне) ДОУ допускается лицо, прошедшее профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеет прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Шеф-повар должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.4. Осуществляя свою деятельность, заведующий производством (шеф-повар) в дошкольном образовательном учреждении действует в соответствии с Конституцией и законами РФ, указами Президента и решениями Правительства РФ, а также органов Управления образованием по вопросам организации питания дошкольников.

1.5. Руководствуется в своей работе должностной инструкцией для шеф-повара кухни детского сада, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности.

1.6. Шеф-повар в ДОУ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- организацию и технологию производства;
- ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
- основы рационального и диетического питания;
- особенности производства продукции для дошкольников;
- порядок и требования к составлению и оформлению меню питания воспитанников (с учетом возрастных групп);
- правила учета и нормы выдачи продуктов;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
- калькуляцию блюд, действующие цены на них;
- стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
- правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- товароведную характеристику сырья, способы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке;
- санитарно-гигиенические нормы и правила во время производства кулинарной продукции, условия и срок хранения, реализацию продукции;
- органолептические способы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачества блюд и кулинарных изделий;
- особенности питания детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- правила использования сборника рецептов блюд, технологических карт во время приготовления блюд и кулинарных изделий;
- принцип работы и правила использования механического, теплового и холодильного оборудования;
- основы организации труда и трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- экономику общественного питания;
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- современные виды механического, теплового и холодильного оборудования, принципы его работы, технические характеристики и условия эксплуатации, а также виды тары, инвентаря, посуды, весоизмерительных приборов;
- правила санитарной маркировки, хранения и использования оборудования и инвентаря;
- правила проведения инвентаризации.

Работник должен знать правила и нормы охраны труда, требования должностной инструкции шеф-повара ДОУ (детского сада), производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

1.7. Шеф-повар ДОУ должен уметь:

- применять в практической деятельности методы контроля качества продукции и услуг, входного контроля сырья и материалов;
- пользоваться стандартами организации, техническими условиями, технологическими инструкциями, рецептурами, сборниками технологических нормативов (рецептур блюд);
- проводить расчет теоретической и фактической пищевой и энергетической ценности блюд и рациона в целом;

- быть способным четко организовать производственную деятельность подчиненных, осуществлять рациональную организацию технологического процесса, подбор и расстановку кадров;
- осуществлять производственный контроль соблюдения санитарного законодательства и требований технических документов, постоянный контроль технологических режимов и рецептур блюд, соблюдения персоналом кухни санитарно-противоэпидемических (гигиенических) требований и правил личной гигиены;
- осваивать и использовать новые методы в работе, быстро и самостоятельно принимать обоснованные решения, уметь перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями;
- осознавать необходимость полностью отвечать за последствия своих действий и принимаемых решений при выполнении должностных функций.

1.8. Перед осуществлением деятельности на пищеблоке (кухне) дошкольного образовательного учреждения шеф-повар проходит обучение навыкам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Контролирует и обеспечивает своевременное, согласно режиму ДООУ, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для воспитанников.

2.3. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников пищеблока детского сада в целях повышения качества выпускаемой продукции.

2.4. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки поступления и реализации.

2.5. Составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд.

2.6. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.7. Осуществляет расстановку поваров и других работников пищеблока, составляет графики выхода их на работу.

2.8. Проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные - в полном объеме, 1 блюдо и гарниры - не менее 100 грамм. 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 месте в холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2+6 °С.

2.10. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности пищеблока (кухни) ДООУ, внедрение передовых приемов и методов труда.

2.11. Систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств.

2.12. Своевременно обеспечивает исправное рабочее состояние имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке детского сада.

2.13. Проводит инструктажи персонала кухни по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

2.14. Соблюдает правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.

2.15. Контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников кухни в детском саду или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.17. В ДООУ строго соблюдает свою должностную инструкцию шеф-повара детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав и режим работы.

2.18. Соблюдает культуру и этику общения с воспитанниками и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения, коллегами.

2.19. Соблюдает и контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности работниками пищеблока.

2.20. Носит спецодежду, контролирует ношение спецодежды и ее состояние сотрудниками пищеблока.

2.21. Не допускает к выполнению обязанностей работника пищеблока, являющегося источником инфекционных заболеваний.

2.22. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

2.23. Проводит работу по повышению квалификации подчиненных работников пищеблока дошкольного образовательного учреждения.

3. Права сотрудника

Шеф-повар пищеблока ДООУ имеет право:

3.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Выдвигать требования администрации дошкольного образовательного учреждения по оказанию содействия в выполнении своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности и организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, относящихся к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

3.4. Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

3.7. Давать воспитанникам указания, имеющие отношение к соблюдению дисциплины в дошкольном образовательном учреждении.

4. Ответственность

Заведующий производством (шеф-повар) в ДОУ:

4.1. За несоответствующее выполнение или невыполнение должностной инструкции шеф-повара ДОУ несет ответственность в соответствии с Уставом, трудовым договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нанесение материального ущерба – шеф-повар пищеблока детского сада несет ответственность в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также:

- за качество и соответствие готовых блюд меню-раскладке, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении;
- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания согласно графику выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на кухню;
- за соблюдение режима питания в ДОУ.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заведующий производством может быть освобожден от занимаемой должности.

4.4. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, заведующий производством пищеблока детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Шеф-повар в детском саду:

- 5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно утвержденному графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 5.2. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с поваром, работниками пищеблока, постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОО.
- 5.3. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками пищеблока и педагогическими работниками, а также благоприятного морально-психологического климата.
- 5.4. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования.
- 5.5. Получает необходимую информацию от заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.6. О несчастных случаях, аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений воспитанников, заведующий производством обязан срочно доложить заведующему ДОО (при его отсутствии – иному должностному лицу).

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Председатель ПО
Золотухина Е.М.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 10
повара МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

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

1.2. При составлении данной должностной инструкции повара ДОУ были учтены требования ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Повар дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности [заведующим ДОУ](#).

1.4. Повар детского сада непосредственно подчиняется заведующему детским садом, заведующему хозяйством, а также медицинскому работнику дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима. Рабочая неделя повара детского сада составляет 36 часов.

1.5. В своей профессиональной деятельности повар в ДОУ должен руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- установленным в ДОУ циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
- Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

- [правилами и нормами охраны труда](#) и противопожарной безопасности;
- повар в обязательном порядке должен руководствоваться данной должностной инструкцией повара в детском саду и Трудовым договором.

1.6. Повар детского сада должен знать:

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

1.7. На должность повара детского сада принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют соответствующую квалификацию или прошли соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

2. Должностные обязанности

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

2.2. Повар детского сада обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;
- ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в ДОО меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в детском саду;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
- принимать от кладовщика продукты по утвержденному в ДОО меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в детском саду;

- использовать в своей работе только вымеренную тару;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- весь кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
- в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщице;
- соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
- штучные продукты повар должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей на группах;
- соблюдать настоящую инструкцию повара дошкольного образовательного учреждения.

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

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

2.4. Повар ДООУ должен осуществлять:

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

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

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

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

3. Права

Повар детского сада имеет право:

3.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Повар детского сада несет ответственность:

- за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в ДОО;
- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок детского сада;
- за соблюдение режима питания в детском саду.

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

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности повара в ДОО

Повар детского сада:

- 5.1. Подчиняется заведующему ДОУ и руководителю структурного подразделения (шеф-повару), ст. медсестре, завхозу дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом и кухонным рабочим.
- 5.3. Информировывает заведующего детским садом и руководителя структурного подразделения о возникших трудностях в работе.
- 5.4. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и руководителя структурного подразделения.
- 5.5. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения, работниками пищеблока (кухни).

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления повара с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 8
завхоза МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция завхоза в ДОУ разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. №37 в редакции от 12 февраля 2014 г.

При составлении данной должностной инструкции завхоза ДОУ были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Завхоз детского сада должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДООУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- инструкцией по охране труда для завхоза в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией заведующего хозяйством в детском саду и трудовым договором.

1.6. Завхоз детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностную инструкцию заведующего хозяйством в ДООУ и требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Должностные обязанности

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Обеспечение взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДООУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Обеспечение своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния.

- 2.4. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.
- 2.5. Обеспечение сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение.
- 2.6. Обеспечение необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДООУ.
- 2.7. Обеспечение соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- 2.8. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.9. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.
- 2.10. Контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДООУ.
- 2.11. Контроль рационального расходования хозяйственных материалов.
- 2.12. Контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.
- 2.13. Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДООУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.14. Организация деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДООУ).
- 2.15. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.
- 2.16. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
- 2.17. Принятие мер по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств.
- 2.18. Принятие мер по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДООУ.
- 2.19. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

- 2.20. Принятие мер по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.
- 2.21. Проведение инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.22. Проведение противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- 2.23. Соблюдение должностной инструкции завхоза ДОО, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- 2.24. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества детского сада.
- 2.25. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения, контроль их экономного использования.
- 2.26. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.
- 2.27. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;
- 2.28. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

3. Права

Завхоз ДОО имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;
- 3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОО, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения;
- 3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОО, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;
- 3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

3.6. Заведующий хозяйством ДООУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию.

3.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;

3.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДООУ различными организациями;

3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

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

4. Ответственность

4.1. Заведующий хозяйством ДООУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или

неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующий хозяйством ДОО осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДОО составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 7
воспитателя МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция воспитателя в детском саду разработана с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Воспитатель ДОУ 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.

1.4. Воспитатель детского сада непосредственно подчиняется [заведующему](#) и [старшему воспитателю](#) дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями на 27 августа 2015 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией, [инструкцией по охране труда для воспитателя ДООУ](#), другими [инструкциями по охране труда при выполнении работ](#) и эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.7. Воспитатель ДООУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- 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 компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДООУ;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в детском саду;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

Воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом ДОУ;
- 2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.3. Осуществляет изучения личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.
- 2.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в детском саду, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.
- 2.5. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.
- 2.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.
- 2.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.
- 2.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
- 2.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом детского сада.
- 2.12. Обеспечивает [охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников](#) во время воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

- 2.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.
- 2.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.15. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 2.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.
- 2.17. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
- 2.18. Строго соблюдает установленный в ДООУ режим дня и расписания образовательной деятельности воспитанников.
- 2.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.
- 2.20. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.
- 2.21. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДООУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 2.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.
- 2.23. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия.
- 2.24. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.
- 2.25. Своевременно информирует медицинскую службу ДООУ об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.
- 2.26. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

2.27. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный, планы;
- план учебно-воспитательной работы;
- журнал (табель) посещения воспитанников;
- паспорт группы;
- журнал контроля состояния охраны труда в группе;
- журнал здоровья;
- протоколы родительских собраний;
- диагностические материалы;
- другую документацию воспитателя ДОО согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего детским садом.

2.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.

2.29. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.30. Выполняет требования заведующей дошкольным образовательным учреждением, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

3. Права сотрудника

3.1. Воспитатель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.

3.2. Воспитатель ДОО в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;
- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;
- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его деятельности;
- ознакомиться с данной должностной инструкцией, получить ее на руки;
- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления;
- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.3. Воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Воспитатель имеет право информировать заведующего ДООУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающихся, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

4. Ответственность

4.1. Воспитатель ДООУ несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДООУ, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории детского сада;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.

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

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "*Об образовании в Российской Федерации*". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4.5. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет. При этом стаж и категория воспитателя никоим образом не может повлиять на периодичность проведения процедуры проверки. Такой вид является проверкой на профессиональное соответствие занимаемой должности.

5.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится по желанию самого работника в целях повышения имеющейся категории.

5.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «*О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений*» воспитатель 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 на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «*Об осуществлении мониторинга системы образования*»;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

5.4. Воспитатель 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 педагогическим работникам устанавливается на основе:

- обладания первой квалификационной категорией;
- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

6. Регламент взаимоотношений и связи по должности

Воспитатель детского сада:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

6.3. Информировывает заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.

6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

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

6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Своевременно информирует заведующего детским садом и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 9
младшего воспитателя МБДОУ №183
«Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция младшего воспитателя детского сада (ДОУ) разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел *«Квалификационные характеристики должностей работников образования»*, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. *«Об образовании в Российской Федерации»* в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Младший воспитатель ДОУ принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Младший воспитатель ДОУ должен иметь 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.

1.4. Младший воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, выполняет указания заведующего хозяйством (завхоза), медицинского работника и воспитателя группы.

1.5. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом *«Об образовании в Российской Федерации»*;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
- приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- Также младший воспитатель руководствуется должностной инструкцией младшего воспитателя ДООУ, трудовым договором.

1.6. Младший воспитатель детского сада должен знать:

- законы Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, оказания первой доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста и их родителями (законными представителями);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, по уходу за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в детском саду;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Младший воспитатель должен знать должностную инструкцию младшего воспитателя детского сада, порядок действий при эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации, [правила по охране труда](#) и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

1.8. Младший воспитатель детского сада обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, а также Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ (в редакции от 29 июня 2013 года) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. Должностные обязанности

Младший воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление под руководством воспитателя группы ДООУ повседневной деятельности, обеспечивающей создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

2.2. Участие:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем группы детского сада согласно образовательной программе с учетом требований ФГОС ДО;
- в работе, направленной на профилактику отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

2.3. Обеспечение:

- совместно с медицинским работником ДООУ и под руководством воспитателя группы детского сада сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведения мероприятий, способствующих их психофизическому развитию;
- строгого соблюдения детьми режима дня возрастной группы;
- состояния помещений и оборудования детского сада, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- охраны жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в детском саду;
- выполнения требований заведующего ДООУ, медицинского работника и заведующего хозяйством, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей.

2.4. Проведение:

- влажной уборки групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
- влажной уборки в спальном помещении после дневного сна;
- чистки ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральной уборки всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытья окон 2 раза в год и По мере загрязнения;
- санитарной обработки посуды и детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
- смены постельного белья по мере его загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневной гигиенической обработки санузлов 2 раза в день;
- дополнительных мероприятий, соответствующих требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

2.5. Организация:

- работы по привитию воспитанникам навыков самообслуживания в соответствии с их возрастом;
- общественно-полезного труда воспитанников старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировки стола;
- приема пищи воспитанниками, проведение работы по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

2.6. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.7. Подготовка воды, предназначенной для закаливающих процедур детей и полоскания рта.

2.8. Оказание помощи воспитателю группы детского сада во время одевания и раздевания воспитанников: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем группы, оставшуюся одну третью часть детей, одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

2.9. Осуществление контроля чистоты полотенец и наличия в группе бутилированной или кипячённой воды для питья.

2.10. Совместно с воспитателем группы детского сада:

- проведение гигиенических и закаливающих процедур;
- подготовка участка для прогулки;
- присмотр за воспитанниками во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

2.11. Проявление выдержки и педагогического такта в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

2.12. Младший воспитатель детского сада должен приходиться на работу за 10 мин до начала рабочего дня.

2.13. Поддержание надлежащего порядка на своем рабочем месте и во всех помещениях закрепленной за ним группы. Бережное и аккуратное использование имущества дошкольного образовательного учреждения.

2.14. Своевременное прохождение ежегодного медицинского осмотра по графику, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении.

2.15. Соблюдение:

- прав и свобод воспитанников, которые содержатся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Конвенции ООН о правах ребенка;
- требований должностной инструкции младшего воспитателя ДООУ в соответствии с ФГОС ДО;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;
- трудовой дисциплины, требований данной должностной инструкции и Правил трудового распорядка, установленных в дошкольном образовательном учреждении.

3. Права

3.1. Младший воспитатель ДООУ имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Младший воспитатель детского сада в пределах своей компетенции имеет право:

- вносить свои предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса в детском саду;
- знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его профессиональной деятельности;
- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

3.3. Младший воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, которые в той или иной мере содержат оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Младший воспитатель имеет право информировать заведующую ДООУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых для воспитательно-образовательной деятельности развивающих и демонстрационных материалов и средств, необходимости проведения ремонтных работ оборудования или помещения группы.

4. Ответственность

4.1. Младший воспитатель ДООУ несет персональную ответственность:

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

4.2. В случае нарушения Устава дошкольного образовательного учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции младшего воспитателя детского сада, приказов заведующего младший воспитатель ДООУ подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального поступка младший воспитатель ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

Контроль исполнения данной должностной инструкции младшего воспитателя в ДООУ возлагается на воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Младший воспитатель детского сада:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОО, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Принимает участие в совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

5.3. Информировывает заведующего ДОО, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по устранению выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

5.4. Заменяет временно отсутствующего младшего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

5.5. Получает от администрации детского сада материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под расписку.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Своевременно информирует заведующего ДОО и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение

Инструкция по мытью игрушек в ДОУ

1. Вновь приобретённые игрушки перед поступлением в группы моют в течение 15 минут проточной водой при температуре воды 37°C с 2% мыльно-содовым раствором, а затем высушиваются на воздухе. (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)
2. Игрушки моют ежедневно в конце дня, а в ясельных группах – 2 раза в день.
3. Кукольная одежда стирается по мере загрязнения с использованием детского мыла и проглаживается.
4. Пенолатексные, ворсовые игрушки обрабатываются согласно инструкции завода – изготовителя.
5. Не допускается использование мягконабивных игрушек для игр детей.

Инструкция по мытью столовой посуды в ДОУ

1. Посуду и столовые приборы моют в 2 или 3-гнездовых ваннах, установленных в буфетных каждого группового помещения.
2. Столовая посуда после механического удаления остатков пищи моется с добавлением моющих средств (на 10 литров воды 200 грамм мыльно-содового раствора), (первая ванна) с температурой воды не ниже 40 градусов.
3. Ополаскивается горячей проточной водой с температурой не ниже 65 градусов (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивается на специальных решётках.
4. Чашки промывают горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивание горячей проточной водой производят во второй ванне и просушивают.
5. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивают горячей водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранят в предварительно промытых кассетах в вертикальном положении ручками вверх.
6. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводится обеззараживание (дезинфекция) посуды в установленном порядке.
7. Посуду хранят в буфете.

Инструкция по уборке туалетной комнаты в ДОУ

1. Санитарно-техническое оборудование подлежит обеззараживанию независимо от эпид. ситуации.
2. Сиденья на унитазах, ручки сливных бочков и ручки дверей моют мыльно-содовым раствором ежедневно. Унитазы чистят 2 раза в день квачами и щётками с

использованием чистящих и дезинфицирующих средств после использования квачи замачивают 3% «Самаровке» на 60 мин. (3% «Самаровка» – 30 мл. р-р + 970 мл воды или 0,1 клорсепта 30 мин. 7 таб. клорсепта+10 л воды.)

3. Горшки моют после каждого использования при помощи квачей и 2% мыльно-содовым раствором (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)
4. Уборочный инвентарь для туалета (тряпки, вёдра, щётки) маркируют ярким цветом и хранят в туалетной комнате в специальном шкафу.
5. Весь уборочный инвентарь после использования промывают горячей водой с моющими средствами и просушивают.
6. Дезинфицирующие растворы (хранятся в тёмной посуде) и моющие средства хранятся в местах, недоступных детям.

Инструкция по соблюдению санитарно-гигиенических требований по обработке ветоши

1. Ветошь – замачивается в дезинфицирующем растворе, затем простирывается в конце рабочего дня с 2% мыльно-содовым раствором, прополаскивают, сушат и хранят в специальной промаркированной таре.

Правила смены постельного белья в ДОУ

1. Смену постельного белья, полотенца проводят по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю. Всё бельё маркируют. Постельное бельё, кроме наволочек, маркируют у ножного края. На каждого ребёнка необходимо иметь три комплекта белья, включая полотенца для лица и ног, и две смены наматрасников. Чистое бельё доставляют в мешках и хранят в шкафах.
2. Бельё после употребления складывают в специальный бак, ведро с крышкой, клеёнчатый, пластиковый или из двойной материи мешок. Грязное бельё доставляют в постирочную (или в специальное помещение). Матерчатые мешки сдают в стирку, клеёнчатые и пластиковые – обрабатывают горячим мыльным или содовым раствором.
3. Постельные принадлежности: матрацы, подушки, спальные мешки следует проветривать непосредственно в спальнях при открытых окнах во время каждой генеральной уборки, периодически выносить на воздух. Один раз в год постельные принадлежности подвергаются химической чистке или обработке в дезинфекционной камере.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 2020 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 5
инструктора по физической культуре МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция инструктора по физической культуре ДОУ (детского сада) разработана согласно требованиям ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; согласно ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудового Кодекса РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Инструктор по физической культуре относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности [заведующим дошкольным образовательным учреждением](#).

1.3. Требования к профессии: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к опыту работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Сотрудник строго соблюдает должностную инструкцию инструктора по физкультуре в ДОУ (детском саду) с учетом требований ФГОС ДО, выполняет указания, полученные от заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. В промежуток времени, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

1.6. В своей работе инструктор по физической культуре действует согласно:

- Конституции и законам РФ;
- Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданскому и Трудовому кодексам РФ;
- Указам Президента РФ, постановлениям Правительства РФ;
- приказам и инструкциям Министерства образования Российской Федерации;
- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- нормативным документам и методическим материалам по вопросам выполняемой работы;
- Уставу и локальным правовым актам ДОУ;
- Правилам внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- Правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказам и распоряжениям заведующего детским садом;
- данной должностной инструкции и трудовом договором.

1.7. Инструктор по физической культуре, выполняя основную образовательную программу дошкольного учреждения, должен владеть основными компетенциями, необходимыми для создания условий развития детей, обозначенных в ФГОС ДО:

- организация мероприятий, которые направлены на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
- обеспечение эмоционального благополучия через уважительное отношение к каждому ребенку как к отдельной личности;
- поддержка индивидуальности и инициативности детей;
- образовательная деятельность по осуществлению основной образовательной программы дошкольного образования (образовательная область «*Физическое развитие*»);
- взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и сотрудниками детского сада;
- методического обеспечения реализации содержания образовательной области «*Физическое развитие*» в ДОУ;
- использования информационно-коммуникационных технологий и умения применять их в воспитательно-образовательном процессе.

1.8. Инструктор по физической культуре должен знать:

- современные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах детей;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию; санитарию и правила гигиены;
- методику обучения при использовании простого спортивного инвентаря, шведской стенки и иных спортивных приспособлений;
- правильную методику обучения спортивным играм, плаванию;
- правила поведения на воде;
- безопасности для жизни ребенка при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- основы коррекционно-оздоровительной работы и необходимые методики (при работе с детьми, у которых имеются отклонения в развитии);

- известные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- установленные правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- [инструкцию по охране труда для инструктора по физкультуре в ДОУ](#).

Инструктор должен соблюдать положения должностной инструкции инструктора по физической культуре ДОУ, владеть навыками работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, программами создания презентаций, электронной почтой и браузерами, компьютером и мультимедийным оборудованием.

2. Должностные обязанности

2.1. Инструктор по физической культуре в ДОУ организует активный отдых воспитанников в период учебного и внеучебного времени.

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

2.3. Планирует работу кружков и спортивных секций в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Принимает меры по физической реабилитации воспитанников, у которых имеются отклонения в состоянии здоровья, наблюдается слабая физическая подготовка.

2.5. Способствует формированию у детей основ здорового образа жизни, принимает участие в сохранении и укреплении здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного развития.

2.6. Проводит просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением необходимых специалистов.

2.7. Определяет содержание занятий, учитывая при этом возрастную категорию воспитанников ДОУ, подготовку, индивидуальные и психофизические особенности, интересы детей.

2.8. Обеспечивает исполнение программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников.

2.9. Ведет работу по осваиванию воспитанниками навыков и техники выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

2.10. Разрабатывает содержание работы в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОУ и определяет ее виды и формы исходя из имеющихся в дошкольном образовательном учреждении требуемых условий.

- 2.11. Внедряет в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.
- 2.12. Два раза в год проводит мониторинг физического развития и физической подготовленности детей и по результатам его составляет перспективные планы физкультурных занятий отдельно для каждой возрастной группы, осуществляет индивидуальную работу с детьми.
- 2.13. Заботится о безопасности воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им [первую доврачебную помощь](#).
- 2.14. Проводит обучающую работу среди воспитателей дошкольного образовательного учреждения по вопросам физического воспитания: помогает в организации двигательной активности детей, правильном распределении физических нагрузок; разрабатывает комплексы утренних гимнастик; составляет планы непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию на свежем воздухе, оказывает помощь в организации и периодически осуществляет контроль их проведения.
- 2.15. Постоянно заботится о соблюдении санитарно-гигиенических норм и состоянии помещения для занятий физической культурой.
- 2.16. Осуществляет контроль состояния, использования и хранения имеющихся спортивных сооружений, оборудования и спортивного инвентаря.
- 2.17. Совместно с медицинскими работниками наблюдает за состоянием здоровья воспитанников и контролирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в ДОУ с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
- 2.18. При выполнении физкультурно-оздоровительной работы с детьми в плавательных бассейнах проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению их плаванию с учетом возрастного состава группы; составляет расписание занятий по плаванию отдельно для каждой группы, ведет журнал, фиксируя содержание занятий по плаванию и постижению его воспитанниками; организует предварительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) по подготовке воспитанников к занятиям в бассейне, проводит беседы, инструктажи с воспитанниками, которые начинают занятия в бассейне, о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении.
- 2.19. Учитывая возраст воспитанников, оказывает им помощь при переодевании, приучает их к выполнению требований гигиены. Поддерживает контакты с медицинскими работниками, проверяет гигиеническое состояние бассейна.
- 2.20. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания детей.
- 2.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время проведения образовательного процесса.
- 2.22. Следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, не нарушает должностную инструкцию инструктора по физической культуре в ДОУ, соблюдает инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников.

2.23. Оформляет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями:

- план деятельности на период учебного года;
- календарный план работы;
- журнал консультаций с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
- журнал консультаций с педагогами;
- карты оценки физических качеств и достижений воспитанников;
- план деятельности, индивидуальные карты развития детей с ограниченными возможностями здоровья;
- аналитический отчет о проделанной работе за учебный год и т.д.

3. Права

Инструктор по физической культуре имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые касаются его профессиональной деятельности.

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

3.3. Вместе с заместителем заведующего по УВР (ВМР) определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в конкретный период, выбирать и использовать известные методики физического воспитания дошкольников, учебные пособия и материалы.

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

3.5. В пределах своей компетенции и в нужном порядке, определенном Уставом ДООУ, присутствовать на мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками детского сада.

3.6. Подавать на рассмотрение заведующей учреждением предложения по улучшению деятельности детского сада.

3.7. Получать от работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.8. Отстаивать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и давать по ним объяснения.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию, регулярно проходить аттестацию.

4. Ответственность

4.1. Инструктор по физической культуре в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за некачественную или реализацию не в полном объеме утвержденной образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за жизнь и здоровье воспитанников ДООУ во время проведения образовательного процесса;
- за несоблюдение прав и свобод ребенка;
- за нарушение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией инструктора по физкультуре в ДООУ, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, установленных действующим административным законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, инструктор по физической культуре может быть отстранен от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил инструктор по физической культуре будет привлечен к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное нанесение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по физической культуре понесет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

4.5. Инструктор по физической культуре несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда, действиями, которые нарушают личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели, самопланирования деятельности, отчетности и участия в обязательных плановых мероприятиях ДООУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. В соответствии с годовым планом деятельности ДООУ самостоятельно планирует свою деятельность на год, полугодие и ежемесячно с утверждением плана заведующим ДООУ.

5.3. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, утвержденных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, которые их заменяют.

5.4. Информировывает заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) про все недостатки в проведении

образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков и по оптимизации работы инструктора по физической культуре.

5.5. Получает от администрации дошкольного образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

5.7. Поддерживает связь с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 3

Старшего воспитателя МБДОУ №183 «Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция старшего воспитателя в детском саду разработана с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «*Квалификационные характеристики должностей работников образования*»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Старший воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности [заведующим дошкольным образовательным учреждением](#), подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

1.3. Старший воспитатель должен пройти медицинский осмотр, ознакомиться с должностной инструкцией старшего воспитателя ДООУ, пройти вводный инструктаж по охране труда, ЧС и пожарной безопасности.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя детского сада его должностные обязанности могут быть возложены на [воспитателя ДООУ](#) из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

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

1.6. Старшему воспитателю детского сада непосредственно подчиняются все воспитатели дошкольного образовательного учреждения.

1.7. В своей профессиональной деятельности старший воспитатель должен руководствоваться должностной инструкцией старшего воспитателя детского сада, а также:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- Трудовым договором, Договором с родителями и Коллективным договором;
- [инструкцией по охране труда для старшего воспитателя детского сада](#).

1.8. Старший воспитатель детского сада должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013г) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- данную должностную инструкцию старшего воспитателя в детском саду с учетом требований ФГОС ДО;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитателей ДОУ;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами и презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Старший воспитатель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Должностные обязанности

Старший воспитатель детского сада выполняет должностные обязанности:

2.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогических работников, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Координирует деятельность воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Оказывает учебно-методическую и научную поддержку всем участникам образовательного процесса.

2.4. Осуществляет взаимосвязь и сотрудничество в работе детского сада, семьи и социума.

2.5. Старший воспитатель ДОО организует:

- работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом дошкольного образовательного учреждения;
- взаимодействие воспитателей и других специалистов ДОО для решения задач годового плана и образовательной программы;
- внедрение педагогики партнерства для всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- групповые и тематические консультации, тематические выставки и конкурсы;
- работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов-специалистов;
- работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов, а также по использованию образовательных ресурсов;
- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям-специалистам в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
- проведение совместных мероприятий с общеобразовательными учреждениями и другими социальными партнерами;
- обеспечение информационного поля для родителей о деятельности дошкольного образовательного учреждения с использованием различных ресурсов.

2.6. Старший воспитатель детского сада организует проведение мониторинга:

- в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;

- в конце года – в выявлении уровня достижений каждым воспитанником промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

2.7. Старший воспитатель ДООУ принимает участие:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, младших воспитателей, педагогов-специалистов;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в обеспечении соблюдения работниками детского сада прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;
- в создании положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения в социуме;
- в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;
- в организации экспериментальной, исследовательской и проектной работы в детском саду;
- в развитии и эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения;
- в установлении связей и развитии сотрудничества с партнерами детского сада (другими дошкольными образовательными учреждениями, школами, библиотеками и т.д.);
- в работе районных и городских методических объединений.

2.8. Планирует методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

- уровень их профессиональной квалификации;
- оказание помощи в самообразовании и методической помощи (в первую очередь начинающим специалистам) в применении в работе с воспитанниками деятельностных технологий, использование форм и приемов организации детей ДООУ;
- учет гендерной специфики развития детей дошкольного возраста;
- в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;
- ознакомление педагогических работников с достижениями современной педагогической теории и практики;
- построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка и организации совместной деятельности детей и родителей;
- оказание помощи при подготовке к процессу аттестации педагогических работников;
- организует обмен опытом работы среди педагогов дошкольного образовательного учреждения с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).

2.9. Систематически выполняет разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы в ДООУ и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

2.10. Старший воспитатель в детском саду способствует:

- обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего ФГОС ДООУ;
- созданию развивающей образовательной среды, которая обеспечивает духовно-нравственное развитие и воспитание детей, высокое качество дошкольного образования и его доступность, открытость и привлекательность для воспитанников и их родителей; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья детей, являющейся комфортной по отношению к детям и педагогам.

2.11. Старший воспитатель в ДООУ содействует:

- всестороннему развитию воспитанников дошкольного образовательного учреждения через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в детском саду;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов воспитанников;
- непрерывному профессиональному развитию и росту педагогов;
- выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.

2.12. Контролирует работу воспитателей в части:

- соблюдения прав и свобод детей, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- планирования и выполнения воспитательно-образовательной работы;
- организации и проведении в группах образовательной деятельности воспитанников, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
- выполнения годового плана работы дошкольной образовательной организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- самообразования.

2.13. Старший воспитатель оказывает методическую помощь воспитателям, которые занимаются воспитательно-образовательной деятельностью с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует с медицинскими организациями.

2.14. Ведет в установленном порядке необходимую документацию, своевременно представляет заведующему ДООУ необходимые данные и сведения (в соответствии с номенклатурой дел дошкольной образовательной организации).

2.15. Строго соблюдает свою должностную инструкцию старшего воспитателя в ДООУ, права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребенка, требования охраны жизни и здоровья воспитанников, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка детского сада.

2.16. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.17. Уважает честь и достоинство педагогических работников, а также воспитанников детского сада.

2.18. Систематически повышает свой профессиональный уровень, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.19. Проходит в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3. Права

Старший воспитатель ДООУ имеет право:

3.1. Старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*», Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В пределах своей компетенции принимать участие в разработке Программы развития, образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения, должностных инструкций воспитателей.

3.3. По вопросам, входящим в его компетенцию, вносить на рассмотрение администрации детского сада свои предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности детского сада недостатков.

3.4. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий для выполнения своих профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.5. Проверять работу непосредственно подчиненных ему сотрудников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.

3.6. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются его профессиональной деятельности.

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

3.8. На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.9. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего детским садом, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией старшего воспитателя в детском саду, в том числе за не использование предоставленных прав, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ;

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

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

4.4. За виновное причинение ДОО или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. За невыполнение требований по охране труда, пожарной безопасности, неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации детского сада произошедшего несчастного случая несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок аттестации

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет. При этом стаж и категория воспитателя никоим образом не может повлиять на периодичность проведения процедуры проверки. Такой вид является проверкой на профессиональное соответствие занимаемой должности.

5.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится по желанию самого работника в целях повышения имеющейся категории.

5.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» старший воспитатель 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 на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

5.4. Старший воспитатель 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 педагогическим работникам устанавливается на основе:

- обладания первой квалификационной категорией;
- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

6. Регламент взаимоотношений и связи по должности

Старший воспитатель детского сада должен:

6.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ, участвовать в

плановых общих мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу, разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение план работы.

6.3. Осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Своевременно предоставлять заведующему детского сада письменный отчет о своей деятельности.

6.5. Получать информацию от заведующего по воспитательно-образовательной работе, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.6. Принимать участие в совещаниях, педагогических советах, проводимых в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

7.3. Факт ознакомления старшего воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 ____ г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция № 6
педагога-психолога МБДОУ №183
«Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-психолога в ДОУ (детском саду) разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность педагога-психолога назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В процессе работы педагог-психолог руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению, инструментарием.

Также, педагог-психолог руководствуется данной должностной инструкцией педагога-психолога ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Приказами заведующего и другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Педагог-психолог ДОУ при выполнении обязанностей должен знать:

- важнейшие направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "*Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации*";
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, занятости детей и их соцзащиты;
- общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, психодиагностики, психогигиены, психологической консультации и психологической профилактики;
- новейшие методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- методы, приемы и способы занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и приемы применения образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- актуальные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, осуществление компетентного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, электронной почтой и браузерами, текстовым редактором и презентациями, мультимедийным оборудованием;
- методику убеждения, обоснования своей позиции, установления контакта с детьми разных возрастов, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- методы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и решения;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации в учреждении;
- [инструкцию по охране труда педагога-психолога детского сада](#)
- Также, психолог должен знать свою должностную инструкцию педагога-психолога в детском саду, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.6. Педагог-психолог работает по графику, утвержденному руководителем ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч в неделю. Из них 18 ч в неделю отводится на диагностическую, а также коррекционную и развивающую педагогическую работу с воспитанниками, экспертную и консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в детском саду, на участие в работе психолого-медико-педагогической комиссии ДООУ; оставшиеся 18 ч в неделю проводит подготовку к работе с воспитанниками, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, готовится к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями детей, осуществляет организационно-методическую деятельность, участвует в методических объединениях, ведёт документацию.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог должен выполнять ниже перечисленные должностные обязанности:

- 2.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия детей в процессе воспитания и обучения в детском саду, на создание психологически комфортных условий для развития личности ребенка в ходе воспитания, образования, социализации в условиях реализации ФГОС ДО.
- 2.2. Принимать участие при приеме детей в образовательные учреждения с целью своевременного выявления психологических проблем, вместе с воспитателем разрабатывает программу.
- 2.3. Согласно годовому плану работы детского образовательного учреждения самостоятельно планировать свою работу на год, полугодие и ежемесячно (по согласованию с руководством психологической службы и последующим утверждением руководителем ДОУ).
- 2.4. Оказывать содействие охране прав личности согласно Конвенции о правах ребенка.
- 2.5. Помогать гармонизировать социальную сферу детского сада и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дизадаптации.
- 2.6. Выявлять факторы, препятствующие развитию личности детей и принимать меры по оказанию им разных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).
- 2.7. Предоставлять консультативную помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении определенных проблем.
- 2.8. Осуществлять психологическую диагностику, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.
- 2.9. Выполнять диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, учитывая достижения в сфере педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также новейших информационных технологий.
- 2.10. Составлять психолого-педагогические заключения в целях ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.
- 2.11. Принимать участие в планировании и разработке документации в рамках реализации ФГОС ДО, развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности учитывая индивидуальные и половозрастные особенности воспитанников, в обеспечении соответствующего уровня подготовки детей, согласно федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.12. Проводить психологическую поддержку творчески талантливых воспитанников, оказывать содействие их развитию и организации развивающей среды.
- 2.13. Выявлять у детей степень нарушений (умственного, физиологического, эмоционального характера) в развитии, а также разного вида отклонений социального развития и осуществлять их психолого-педагогическую коррекцию.

2.14. Разрабатывать рекомендации для педагогов и родителей по вопросам психического развития, воспитания и обучения детей, в том числе с проблемами умственного, эмоционального и социального развития.

2.15. Формировать психологическую культуру детей, педагогических работников и родителей, способствовать повышению социально-психологической грамотности педагогов, родителей (законных представителей).

2.16. Проводить консультации работников детского образовательного учреждения по вопросам развития воспитанников, практического использования психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогов, родителей (законных представителей).

2.17. Давать оценку эффективности образовательной деятельности педагогов, учитывая развитие детей, применяя в своей работе компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы.

2.18. Осуществлять психологическую диагностику различного профиля и предназначения, динамику и анализ данных согласно плану работы, запросам администрации, педагогов и родителей и в рамках консультативного процесса:

- определять уровень психического развития воспитанников и готовности их к обучению в учебном заведении;
- наблюдать и проводить индивидуальную работу с детьми в течение периода их адаптации к детскому саду;
- выявлять у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также разного рода отклонений социального развития и проводить их психолого-педагогическую коррекцию;
- проводить дифференциальную диагностику отклонений в интеллектуальном и личностном развитии детей с задержкой психического развития (по запросу специалистов соответствующего профиля);
- индивидуально обследовать детей по запросам родителей (законных представителей) и педагогических работников.

2.19. Разрабатывать и использовать: коррекционно-развивающие (апробированные и авторские) программы и технологии.

2.20. Проводить специальные развивающие и коррекционные занятия с воспитанниками по познавательному и эмоционально – личностному развитию на основании диагностических показаний, в т.ч. в группах компенсирующего вида; тренинги для педагогов и родителей (законных представителей).

2.21. Вести требуемую отчетно-учетную документацию по специальной форме и использовать ее по назначению:

- карты психологического обследования детей;
- годовой план работы;
- заключения по результатам проведенных психологических обследований;
- журнал консультаций с родителями (лицами, их замещающих);
- журнал консультаций с педагогическими работниками;
- карты психолого-медико-социальной помощи воспитанникам;
- журнал коррекционной работы (отражает ход коррекционного обучения);

- программу коррекционно-развивающих мероприятий;
- аналитические справки (анализ работы за год).

2.22. Участвовать в заседаниях педсовета, психолого-медико-педагогической комиссии детского дошкольного учреждения, иных формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных мероприятий, участвовать в семинарах, круглых столах и конференциях по внедрению ФГОС ДО.

2.23. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса.

2.24. В случаях, не входящих в профкомпетенцию, направлять детей на консультацию в медицинские, психолого – медико – педагогические центры.

2.25. Педагог-психолог, реализующий образовательную программу ДОУ, должен уверенно обладать основными знаниями, необходимыми для создания условий развития детей, обозначенными в ФГОС ДО.

2.26. Соблюдать профессиональную этику, сохранять профессиональную тайну исходя из принципа конфиденциальности, не распространять сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними не требуется для решения определенных проблем и может причинить вред ребенку или его окружающим.

2.27. Соблюдать этические нормы психолога и этические нормы поведения в ОУ, в быту и в общественных местах;

2.28. Соблюдать требования должностной инструкции педагога-психолога в ДОУ по ФГОС, выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3. Права

Педагог-психолог имеет право:

3.1. На участие в управлении ДОУ в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Свободного выбора и применения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов согласно воспитательно-образовательной программе.

3.3. В рамках своей компетенции и в порядке, установленном Уставом Учреждения, находиться на занятиях, проводимых другими педагогами.

3.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.5. Ознакомиться с жалобами и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

3.6. На защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

3.7. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.8. Предоставлять на рассмотрение руководителя ДОУ предложения по улучшению работы Учреждения.

3.9. На получение от работников детского сада информации, необходимой для осуществления своей деятельности, от администрации детского сада – на оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.10. Участвовать в родительских собраниях воспитанников, в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой ДОУ;

3.11. На получение от руководителя дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.12. На повышение своей профессиональной квалификации, проходить оценку знаний.

4. Ответственность

4.1. Педагог – психолог несет персональную ответственность за неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава, должностной инструкции психолога ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей детского сада, других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

4.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим или физическим насилием над ребенком, педагог – психолог освобождается от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Законом «Об образовании».

4.3. За любое нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм и правил, педагога – психолога привлекают к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное нанесение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба связанного с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции педагога-психолога в детском саду сотрудник несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.5. Педагог – психолог несет гражданско-правовую ответственность за причинение морального ущерба участникам образовательного процесса, действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-психолог:

- 5.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема установленной ему нормы в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 5.2. Во время, не совпадающее с отпуском, может привлекаться администрацией ДОО к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.
- 5.3. Получает от руководства детского сада информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.4. Отчитывается перед заведующим ДОО и руководителем психологической службы органов управления образованием.
- 5.5. Получает от руководства психологической службы управления образованием информацию организационно-методического характера.
- 5.6. Действует в тесном контакте с воспитателями, родителями (законными представителями), обменивается информацией по вопросам, входящим в рамки его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.
- 5.7. Предоставляет информацию заведующему ДОО, руководителю ПС и в вышестоящие профессиональные структуры о возникновении трудностей в работе с родителями (законными представителями) и профорганизациями.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____» _____ 20 г.

Председатель ПО
Михайлова И.О.

Заведующая МБДОУ №183
Петрова Г.М.

Должностная инструкция учителя - логопеда №1

МБДОУ №183 «Детский сад присмотра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция учителя-логопеда в ДОУ разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

- не моложе 18 лет;
- имеет высшее образование – специалитет или магистратура в области дефектологии или высшее образование – специалитет или магистратура и профессиональная переподготовка в области логопедии без предъявления требований к стажу работы;
- не лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

1.5. Учитель – логопед дошкольного образовательного учреждения подчиняется заведующему детским садом, а в рамках психолого-педагогической службы её руководителю.

1.6. Учитель – логопед ДОУ, находясь при исполнении трудовых обязанностей, проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, повторный – не реже одного

раза в 6 месяцев, кроме того, при необходимости внеплановый – при нарушении безопасных приемов труда или целевой - при выполнении разовых заданий, которые не связаны с основной работой.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Гражданским Кодексом РФ, а также Семейным Кодексом;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- *«Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»;*
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором ДООУ;
- Локальными актами, которые регламентируют деятельность детского сада (Образовательной программой с учетом требований ФГОС ДО, внутренними приказами и распоряжениями, договором с родителями, режимом дня, учебным планом, другими локальными актами, которые не противоречат Уставу дошкольного образовательного учреждения).

Учитель логопед также в своей деятельности руководствуется Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией учителя-логопеда в детском саду в соответствии с ФГОС ДО, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29 июня 2013 года) "*Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации*".

1.8. Учитель-логопед ДООУ должен знать:

- законодательство о правах ребенка, о правах инвалидов;
- законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты
- требования к адаптированным основным общеобразовательным программам, адаптированным образовательным программам;
- правила по охране труда;
- требования к безопасности образовательной среды для обучающихся с нарушениями речи;
- теории, закономерности, принципы построения и функционирования систем образования лиц с нарушениями речи, современные тенденции развития образования лиц с нарушениями речи, оказания им логопедической помощи;
- основы поликультурного образования, методы и технологии поликультурного обучения, особенности региональных, этнокультурных, языковых условий реализации адаптированных основных общеобразовательных программ;
- клинико-психолого-педагогические особенности разных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- структуру речевых нарушений, в том числе специфику нарушений речи у разных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- закономерности и этапы речевого развития, языковые нормы, варианты их нарушения;
- содержание и технологии проведения логопедических занятий;
- современные педагогические технологии реализации деятельностного, компетентностного, индивидуально-дифференцированного подходов с учетом возрастных и индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи;
- пути достижения и способы оценки результатов освоения образовательных программ и (или) программ логопедической помощи лицами с нарушениями речи;
- требования к оснащению и оборудованию учебных и логопедических кабинетов современными образовательными средствами, техническими средствами, дидактическими средствами, средствами логопедической помощи;
- нормы современного русского литературного языка;
- особенности семейного воспитания лиц с нарушениями речи.

Учитель логопед детского сада должен знать положения должностной инструкции учителя-логопеда в ДООУ и строго соблюдать их в своей педагогической деятельности, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации.

1.9. Учитель-логопед ДООУ должен уметь:

- планировать содержание и осуществлять непрерывный образовательный процесс в соответствии с общеобразовательными программами и (или) программами логопедической помощи;
- определять формы, методы, приемы и средства организации деятельности лиц с нарушениями речи по освоению ими программ образования и (или) программ логопедической помощи;
- определять объем, содержание, целевую направленность и условия реализации образовательной программы и (или) программы логопедической помощи с учетом особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи;
- организовывать деятельность лиц с нарушениями речи по реализации образовательных программ и (или) программ логопедической помощи (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с их возрастом, особыми образовательными потребностями и индивидуальными особенностями;
- разрабатывать и реализовывать совместно с родителями (законными представителями) индивидуальный образовательный маршрут лица с нарушениями речи с учетом его возраста, индивидуальных возможностей;
- использовать ИКТ-компетенции, необходимые для планирования, реализации и оценки образовательной и логопедической работы с лицами с нарушениями речи с учетом их возраста, особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей;
- применять современные образовательные и логопедические технологии, включая информационные ресурсы;
- использовать логопедические технологии реализации коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей различных категорий детей с нарушениями речи;
- применять логопедические технологии сопровождения лиц с нарушениями речи в системе комплексной реабилитации;

- планировать и организовать различные виды самостоятельной деятельности лиц с нарушениями речи;
- использовать технологии формирования у лиц с нарушениями речи мотивации к качественному образованию, личностному развитию, овладению компетенцией, необходимой для жизни человека в обществе, социальной адаптации с учетом их особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей;
- использовать содержание, формы, методы и средства текущего контроля и мониторинга, позволяющие оценить освоение лицами с нарушениями речи образовательных программ и (или) программ логопедической помощи, определять дальнейшие траектории образования с учетом особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи;
- применять технологии воспитательной работы с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей обучающихся с нарушениями речи;
- использовать технологии инклюзивного образования;
- взаимодействовать со специалистами, осуществляющими комплексное сопровождение лиц с нарушениями речи в организациях здравоохранения, социальной защиты, культуры, спорта, правоохранительных органов;
- взаимодействовать со средствами массовой информации, общественными организациями для пропаганды толерантного отношения к лицам с нарушениями речи, их семьям;
- использовать грамотную, четкую, выразительную, орфоэпически правильную речь;
- осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

1.10. Рабочим местом учителя - логопеда является кабинет учителя-логопеда.

2. Должностные обязанности

Учитель - логопед ДООУ выполняет следующие обязанности:

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

2.2. Осуществление обследования воспитанников ДООУ, определение структуры и степени выраженности нарушения речи, имеющегося у них.

2.3. Комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Проведение групповой и индивидуальной НОД по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций воспитанников.

2.5. Работа в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками детского сада, посещение НОД.

2.6. Консультирование педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям.

2.7. Способствование формированию общей культуры личности, социализации воспитанников ДОУ.

2.8. Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС ДО.

2.9. Изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения с целью создания условий для обеспечения их нормального развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя для этого разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, который соответствует федеральным государственным требованиям.

2.10. Проведение НОД, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

2.11. Обучение родителей (законных представителей) основным приемам по исправлению нарушений звукопроизношения, по формированию фонематического слуха у детей.

2.12. Направление при необходимости воспитанников детского сада на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

2.13. Составление заключения по результатам логопедического обследования воспитанников ДОУ и доведение до сведения педагогов и родителей (законных представителей).

2.14. Разработка и использование:

- коррекционных программ, циклов занятий, которые направляются на устранение у дошкольников речевых расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств;
- рекомендаций для родителей (законных представителей) по общему развитию речи воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- рекомендаций по развитию речи в рамках психологической готовности детей к школьному обучению.

2.15. Использование соответствующих наглядных пособий и материалов для обследования речевого развития детей и проведения коррекционно-развивающей работы с ними.

2.16. Своевременное и четкое ведение документации по установленной форме, используя ее по назначению.

2.17. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников детского сада в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

- 2.18. Самостоятельное планирование своей деятельности на учебный год с учетом Годового плана ДОУ и согласно образовательной программы дошкольного образовательного учреждения.
- 2.19. Представление отчетов о своей работе заведующему детским садом, а также руководителю логопедической службы за полугодие и по окончании года.
- 2.20. Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической деятельности, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников ДОУ.
- 2.21. Передача руководителю дошкольного образовательного учреждения, либо заместителю по воспитательно-образовательной работе информации, которая была получена непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 2.22. Сотрудничество с семьями воспитанников детского сада в соответствии с Договором с родителями.
- 2.23. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации и педагогического уровня на курсах, семинарах.
- 2.24. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДОУ, проявление стальной выдержки и педагогического такта в общении с детьми и их родителями.
- 2.25. Выполнение требований заведующего дошкольным образовательным учреждением, старшей медсестры, которые связаны с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- 2.26. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников детского сада во время образовательного процесса.
- 2.27. Внимательное слежение за своим внешним видом. Учитель-логопед должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.
- 2.28. Поддержание порядок на своем рабочем месте.
- 2.29. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- 2.30. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно существующему графику.
- 2.31. Бережное использование имущества учреждения, методической литературы и пособий.
- 2.32. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в детском саду.

- 2.33. Соблюдение прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.34. Своевременное информирование руководителя логопедической службы и руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 2.35. Своевременное донесение информации до руководителя, дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, которые связаны с жизнью и здоровьем детей.
- 2.36. Неукоснительное выполнение требований должностной инструкции учителя-логопеда в ДОУ, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность воспитателя дошкольного учреждения.
- 2.37. Обеспечение выполнения *«Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников»*, *«Инструкции по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма»*, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, а также санитарно-гигиенических требований, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого воспитанника ДОУ.

3. Права

Учитель - логопед в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Принимать непосредственное участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии дошкольного образовательного учреждения, в создании соответствующих документов;
- подготовке и деятельности совета педагогов, методических объединений;
- всех смотрах-конкурсах детского сада, района, города;
- инновационной и экспериментальной деятельности ДОУ;
- семинарах, тренингах, организуемых на базе дошкольного учреждения и информационно-методического центра.

3.2. Определять направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников детского сада, а также их творческих способностей.

3.3. Использовать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения, исходя из психофизической целесообразности в рамках федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.4. Вносить грамотные предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы ДОУ.

3.5. Повышать свою квалификацию, постоянно заниматься самообразованием.

3.6. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по В и МР и других узких специалистов детского сада.

3.7. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Другие права, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Ответственность

4.1. Учитель-логопед детского сада несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в процессе образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Учитель-логопед в ДООУ несет ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря, игрового оборудования и имущества дошкольного учреждения, находящегося на рабочем месте.

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

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

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

4.6. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей учитель-логопед ДООУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель-логопед ДООУ:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели, самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях ДООУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Самостоятельно составляет план работы на каждый год, полугодие и ежемесячно. Планы согласовываются с руководителем психолого-педагогической службы, заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и утверждаются заведующим ДОУ.

5.3. Предоставляет руководителю службы, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе отчет в письменном виде о проделанной работе за каждое полугодие и в конце года.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителя руководителя и заведующего ППС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

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

5.6. Ставит в известность заведующего ДОУ о возникновении трудностей в работе.

5.7. Предоставляет заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе информацию, полученную непосредственно на выездных совещаниях и семинарах.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.

