

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА
общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ №5 «Радуга»
с.Новое Солкушино Наурского
муниципального района
(протокол от 16.03.2020 №2)

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
от 16.03.2020 № 31-ОД

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №18
УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДОУ**

с.Новое Солкушино- 2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений ДОО разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» принимать меры по недопущению, незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) 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 при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ:

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Уборщик служебных помещений в ДОО подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

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 в ДОУ 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.
- 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.

2. Функции.

На уборщика служебных помещений ДОУ возлагаются функции:

2.1. Систематическое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений детского сада в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат.

2.2. Содержание в чистоте детских комнат, кабинетов, залов, лестниц, коридоров, других помещений и своевременная их уборка.

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений ДОУ выполняет должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, должностной инструкции уборщика служебных помещений в ДОУ, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.

3.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада.

3.3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.

3.4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.

3.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

3.6. Моет ступени перед входной дверью.

3.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.

3.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.

- 3.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДООУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.
- 3.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.
- 3.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДООУ.
- 3.12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.
- 3.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 3.14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.
- 3.15. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.
- 3.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.
- 3.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.
- 3.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

4. Права.

- Уборщик служебных помещений ДООУ имеет право:
- 4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДООУ.
- 4.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 4.4. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.
- 4.5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.
- 4.6. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.7. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.
- 4.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. Ответственность.

Уборщик служебных помещений ДООУ несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДООУ (детского сада).
- 5.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов

ДОУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем заведующего по АХЧ и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

6.3. Взаимодействует с заместителем заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителем заведующего по АХЧ информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

6.5. Сообщает заместителем заведующего по АХЧ о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Работник обязуется соблюдать:

- антикоррупционную политику в ДОУ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

7.2 Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил(а):
« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №20
КЛАДОВЩИКА ДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция кладовщика ДОУ разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 30 июня 2006 г. № 90 – ФЗ, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» о необходимости принимать меры по недопущению, незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кладовщик принимается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст. ст. 351.1 ТК РФ :

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему, является материально-ответственным работником.

1.4. В своей деятельности кладовщик руководствуется:

- Федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися продуктового обеспечения организации;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

1.5. Кладовщик должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся продуктового обеспечения организации;

- санитарно-гигиенические требования к содержанию организации;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещения;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- основы управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;
- требования СанПиН 2.4.1.3049-13;

2. Требования к квалификации.

2.1. Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности.

Кладовщик:

3.1. Получает продукты от поставщиков согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.2. Ведет учет сроков реализации продуктов.

3.3. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.

3.4. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

3.5. Создает условия для надлежащего хранения продуктов организации, обеспечивает надлежащее состояние продуктовых кладовых;

3.6. Контролирует соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка.

3.7. Принимает меры:

- по своевременному заключению необходимых договоров по обеспечению (снабжению) организации продуктами питания и по выполнению договорных обязательств;

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

4. Права.

Кладовщик имеет права:

- предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

- вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной в обеспечении продуктов питания для детей;

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

На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. Ответственность.

5.1. Кладовщик несет ответственность за организацию бесперебойного снабжения продуктами организации.

5.2. Кладовщик несет материальную ответственность за сохранность продуктов питания в организации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч за неиспользование представленных прав, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

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

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заместителем заведующего по АХЧ и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Взаимодействует с заместителем заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заместителем заведующего по АХЧ информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):
« ___ » 20 ___ г. _____ (_____)

ГРУЗЧИКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция грузчика ДОО разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г.

«О противодействии коррупции» принимать меры по недопущению, незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе грузчика 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.

1.3. Грузчик принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Грузчик детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ДООУ, выполняет указания медицинского работника детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей трудовой деятельности грузчик детского сада должен 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 кастиляница детского сада руководствуется должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.6. Грузчик детского сада должна знать:

- правила погрузки и разгрузки грузов, укладки, крепления, укрытия на складе и транспортных средствах;

— правила применения простейших механизмов и приспособлений и средств транспортировки грузов;

— санитарно-гигиенические правила при выполнении погрузочно-разгрузочных работ;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

— Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

— Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции.

На грузчика возлагаются функции обеспечения погрузочно-разгрузочных работ, доставки грузов по назначению, внутри -складской их переработки: сортировки и укладки.

3. Должностные обязанности.

Грузчик ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществлять погрузку и разгрузку товаров, мебели, хозяйственно-бытовой техники и других материально-технических ценностей, поступивших или доставленных в ДОУ.

3.2. Сдавать груз на склад или доставлять по назначению, согласно накладным.

3.3. Выполнять погрузочно-разгрузочные работы в спецодежде, вручную или с использованием приспособлений и средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов:

— устанавливать устройства временных скатов и других приспособлений; .

— крепить и укрывать груз на складе и транспортных средствах;

— открывать и закрывать люки, двери, встречающиеся на пути доставки грузов, борта машин.

3.4. Обеспечивать сохранность грузов при транспортировке.

3.5. Соблюдать правила техники безопасности и санитарно-гигиенические требования при выполнении погрузочно-разгрузочных работ.

3.16. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастаняши в ДОУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.

3.17. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4. Права.

Грузчик ДОУ имеет права:

4.1. 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.

4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.

4.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

4.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

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

5. Ответственность.

Грузчик ДОУ несет ответственность:

- 5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ним.
- 5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией грузчика в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

- 6.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции грузчика в ДООУ возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной части и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.
- 6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.
- 6.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 6.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)
« ___ » 20 ___ г. _____ (_____)

КАСТЕЛЯНША

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция кастелянши ДОО разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» принимать меры по недопущению, незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. 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.

1.3. Кастелянша ДОО принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Кастелянша ДОО непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) ДОО, выполняет указания медицинского работника детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей трудовой деятельности кастелянша детского сада 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 и Трудовым договором.

1.6. Кастелянша ДОО 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.

- требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;

- инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Функции.

- 2.1. Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.
- 2.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- 2.3. Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.4. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОО постельного белья, мягкого инвентаря и спецодежды.

3. Должностные обязанности.

Кастелянша ДОО выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 3.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.
- 3.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОО графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала детского сада.
- 3.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 3.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 3.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала ДОО, размещает в шкаф для хранения.
- 3.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 3.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 3.9. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 3.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 3.11. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 3.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 3.13. Участвует в инвентаризации.
- 3.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.15. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества
- 3.16. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.

3.17. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4. Права.

Кастелянша ДОУ имеет права:

- 4.1. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.2. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.3. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.4. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 4.5. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 дней.
- 4.7. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность.

Кастелянша ДОУ несет ответственность:

- 5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДОУ, 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;
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

- 6.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.
- 6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.
- 6.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)
«___»___20___г. _____ (_____)

Диетсестра

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция медицинской сестры диетической 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 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» принимать меры по недопущению, незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

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

1.3. Медицинская сестра диетическая ДООУ непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Медицинская сестра диетическая ДООУ 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 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 диетическая 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 ДОУ;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2. Функции.

На диетсестру возлагаются следующие функции: Осуществление руководства всей практической работой кухни и ее персонала. Контроль соблюдения норм выхода порций. Контроль качества доставляемых продуктов, соблюдения правил их хранения и реализации. Осуществление руководства за соблюдением санитарно-гигиенических правил на пищеблоке и в помещении кафе-столовой.

3. Должностные обязанности.

Диетсестра ДОУ обязана:

Руководить всей практической работой на пищеблоке. Контролировать санитарное состояние пищеблока, продовольственных кладовых дошкольного учреждения и качество приготовления пищи. Осуществлять общее руководство технологией приготовления пищи. Контролировать правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд с пищеблока в детское кафе-столовую. Вести учет выполнения норм основных продуктов по декадам. Систематически проводить расчет химического состава, энергоценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости). Ежедневно снимать пробу с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладывать пробу на хранение в соответствии с требованиями СЭС. Составлять совместно с кладовщиком и поваром

меню-раскладку и сдавать его в бухгалтерию. Контролировать качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации. Следить:

- за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов;
- за выполнением графика получения пищи группами;
- за состоянием тары на пробу, ее маркировкой.

Контролировать соблюдение норм выхода порций.

Ежедневно вести:

- бракераж сырых и вареных продуктов, сверять бракераж с меню-требованием, набор продуктов по меню — с бракеражной тетрадью;
- ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботиться о ее пополнении;
- заносить в специальный журнал сведения о проводимой витаминизации третьего блюда.

Осуществлять ежедневный обход групп, проверять организацию питания в кафе-столовой. Проводить санитарно-просветительскую работу среди родителей и персонала. Вести документацию в соответствии с требованиями.

4. Права.

Диетсестра имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства дошкольной организации, касающимися ее деятельности.
- 4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации организации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.
- 4.5. Имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.
- 4.6. Имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
 - отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 дней.

5. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, диетсестра несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. Диетсестра несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации питания в дошкольном учреждении диетсестра привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей диетсестра несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Диетсестра: работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю. Своевременно представляет анализ данных по организации питания в детском саду. Выполняет распоряжения руководителя ДООУ и старшей медсестры и информирует их о возникших трудностях в работе. Информировывает руководителя ДООУ обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией приготовления блюд.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил(а)
:

« ___ » 20 ___ г. (_____)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 16

СТОРОЖА ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа ДОУ разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Ночной сторож назначается на должность и увольняется заведующей ДООУ. в порядке, предусмотренном законодательством РФ при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Рабочая неделя сторожа составляет 40 часов.

1.3. На должность сторожа назначаются лица, достигшие 18 лет, обоюбого пола, прошедшие медицинский осмотр.

1.4. В своей деятельности сторож руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДООУ; коллективным договором; локальными нормативными актами ДООУ.

1.5. Работает согласно графику работ, утвержденному заведующим детским садом.

1.6. Соблюдает правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

2. Должен знать.

2.1. Порядок действий в экстремальной ситуации и порядок антитеррористической защиты;

2.2 Должен знать правила ПБ и ТБ, обязан знать правила пользования противопожарным инвентарем.

2.3. Должен знать номера домашних телефонов администрации детского сада, дежурного по отделению полиции, служб экстренного реагирования, пожарной охраны и полиции, дежурного ГО ЧС.

2.4. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.

3. Должностные обязанности.

3.1. Перед началом своей смены, сторож проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов.

3.2. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом заведующей ДООУ, заведующему хозяйством, ОВД и делает об этом соответствующую запись в журнале. При необходимости вызывает аварийные службы.

3.3. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДООУ сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара, действуя согласно разработанным инструкциям по пожарной безопасности

3.4. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

3.5. Следит за работой систем отопления, водоснабжения;

3.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДООУ.

3.7. При обнаружении посторонних предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, в случае чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения незамедлительно: применить кнопку тревожной сигнализации; заблокировать двери детского сада; оповестить администрацию детского сада; оповестить ОВД, ГО и ЧС, УДО.

3.8. Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, ворота для въезда машин для поставки продуктов, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.9. Осуществляет постоянный контроль за состоянием близлежащих территорий, прилегающих к ДООУ (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры и т.д.).

3.10. Выполняет все указания администрации, свои должностные обязанности.

3.11. Четко выполняет алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.

3.12. Своевременно сообщает заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

4. Права.

4.1. Получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.2. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.3. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. Ответственность.

5.1. Сторож несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ;

5.2. Несет персональную ответственность за сохранность имущества ДОУ;

5.3. За неисполнение всех обязанностей сторож несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

5.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;

5.6. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5.7. Сторожу запрещается:

5.7.1. опаздывать на дежурство;

5.7.2. отлучаться вовремя дежурства с охраняемого объекта;

5.7.3. отвлекаться от несения службы по личным вопросам;

5.7.4. пропускать в помещение охраны и на территорию охраняемого объекта посторонних лиц;

5.7.5. самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты и складские помещения;

5.7.6. принимать под охрану автотранспорт сторонних лиц;

5.7.7. вести личные переговоры по служебному телефону;

5.7.8. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил(а):

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №3
БУХГАЛТЕРА ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера ДОУ разработана на основании Тарифно-квалификационной характеристики бухгалтера, утвержденных приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.1995г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (Постановление Минтруда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Федерации от 22.11.1995г. №65, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность бухгалтера назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях не менее 3 лет при отсутствии нарушений в соответствии с

требованиями ст.351.1 ТК РФ, - не лишенное права заниматься трудовой деятельностью, ФЗ от 25.12.2008г №273 « О противодействии коррупции» в соответствии с ФЗ ст.41 « Закона об образовании), в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей(законных представителей) образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- Уставом ДОУ;

- Положением о бухгалтерии учреждений образования;

- Приказами и распоряжениями ДОУ.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно

- ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

- структуру ДОУ, стратегию и перспективы развития;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждениях образования, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учета;
- формы и порядок финансирования расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДООУ, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно- вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности ДООУ;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. На время отсутствия бухгалтера его обязанности выполняет в установленном порядке бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции.

На бухгалтера ДООУ возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности в ДООУ.
- 2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 2.3. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетов, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в государственный бюджет, платежей в банковские учреждения.
- 2.4. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 2.5. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.
- 2.6. Анализ выполнения плана ДООУ по всем показателям статистической и финансовой отчетности и разработка финансово-экономической стратегии развития ДООУ.

3. Должностные обязанности.

Бухгалтер обязан:

3.1. Выполнять санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ОУ.

3.3. Обеспечивать: - полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением; - точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами; - правильное начисление и своевременное перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов и платежей; - участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей; - составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой достоверной бухгалтерской и статистической отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам; - осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь непроизводительных расходов; - сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленные сроки в архив; - законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг, расчеты по заработной плате; - ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

3.4. Совместно с заведующим контролировать и обеспечивать: - соблюдение установленных правил оформления, приемки, отпуска товарно-материальных ценностей; - составление проекта смет расходов на содержание учреждения; - правильность расходования заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины и кассовых операций; - соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств; - взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженностей, соблюдение платежной дисциплины; - законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и других потерь; - правильность использования штатных единиц, окладов и фактическую отработку установленной педагогической нагрузки.

3.5. Участвовать: - в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства; - в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по

данным бухгалтерского отчета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов ДООУ.

3.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходом фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.7. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3.8. Осуществлять прием граждан по личным вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Права.

Бухгалтер имеет право:

4.3. Представлять интересы ДООУ во взаимоотношениях с другими вышестоящими организациями и учреждениями системы образования по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

4.4. Вносить на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Получать от заведующего ДООУ и завхоза информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Требовать от заведующего ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. Ответственность.

Бухгалтер несет ответственность:

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

- неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенность в бухгалтерском учете и искажение отчетности;

- принятие к исполнению документов по операциям, влекущим за собой нарушение действующего законодательства, финансовой дисциплины;

- неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей;

- нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;

- дисциплинарную (в порядке, определенным трудовым законодательством)

– за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка в порядке, определенном трудовым законодательством; - административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством)

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов; - материальную (в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ)

– за виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

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

6.2. Совместно с заведующим ДОУ составляет проект сметы и штатное расписание на новый учебный год.

6.3. Представляет заведующему ДОУ отчет о финансово-хозяйственной деятельности.

6.4. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с подчиненными и заведующим ДОУ.

6.6. Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях в решении вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

6.7. Передает заведующему ДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил(а):

«___»___20___г. _____ (_____)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1 ВОСПИТАТЕЛЯ ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя ДОУ, разработана в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартам педагога, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; профессиональным стандартам педагога, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольного образовательного учреждения при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ :

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Воспитатель ДООУ 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 ДООУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами 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;
- Уставом и локальными актами детского 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, другими договорами в дошкольном образовательном учреждении.
- инструкцией по охране труда воспитателя ДООУ, а также другими инструкциями по охране труда и технике безопасности при выполнении работ.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться должностной инструкцией воспитателя ДООУ с учетом требований ФГОС ДО, инструкцией по охране труда для воспитателя ДООУ.

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;
- педагогика, 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 компетентного подхода;
- методы и способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДОО;
- 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;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду.
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель в детском саду должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013г) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. Функции.

Основными направлениями деятельности воспитателя ДОО являются:

- 2.1. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве детского сада, с учетом требований ФГОС ДО.
- 2.2. Охрана и укрепление здоровья воспитанников, сохранение, поддержка и развитие индивидуальности ребенка.
- 2.3. Взаимодействие с родителями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. Должностные обязанности.

Воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного

образования (ФГОС ДО) и годовым планом ДОУ;

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

3.3. 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.

3.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в детском саду, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

3.5. Создает благоприятную среду 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).

3.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным образовательным требованиям.

3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

3.11. 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.

3.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

3.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

3.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.15. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.

3.17. 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.

3.18. Строго соблюдает установленный в ДООУ режим дня и расписания образовательной деятельности воспитанников.

3.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

3.20. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе.

3.21. 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).

3.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.

3.23. 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.

3.24. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции воспитателя детского сада с учетом требований ФГОС ДО, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.

3.25. Своевременно информирует медицинскую службу ДООУ об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

3.26. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

3.27. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный, планы;

- план учебно-воспитательной работы;

- журнал (табель) посещения воспитанников;

- паспорт группы;

- протоколы родительских собраний;

- диагностические материалы.

- другую документацию воспитателя ДООУ согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего детским садом.

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

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

3.30. Выполняет требования заведующей дошкольным образовательным

учреждением, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

4. Права.

4.1. 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.

4.2. 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 воспитателя ДОО, получить ее на руки;
- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе.

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

4.4. Воспитатель имеет право информировать заведующего ДОО, 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.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

5. Ответственность.

5.1. Воспитатель ДОО 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 скрывание от администрации школы несчастного случая.

5.2. 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 должностной инструкцией воспитателя в ДООУ, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.3. 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.

5.4. 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.

Контроль исполнения данной должностной инструкции воспитателя в детском саду возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Воспитатель ДООУ:

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 заведующего по административно-хозяйственной работе 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил(а):
« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №24
СЛЕСАРЯ ДОУ**

1. Общие положения должностной инструкции слесаря.

1.1. Настоящая должностная инструкция слесаря ДОО (детского сада) разработана на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Слесарные и слесарно-сборочные работы", утвержденного Постановлением Министерства труда РФ от 15.11.99г №45 в редакции от 13.11.2008г., ФЗ от 25.12.2008г №273 « О противодействии коррупции» в соответствии с ФЗ ст.41 « Закона об образовании» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей(законных представителей).

1.2. Слесарь детского сада относится к категории рабочих.

1.3. На должность слесаря детского сада принимаются лица, которые имеют среднее специальное образование, ознакомились с данной должностной инструкцией слесаря детского сада, прошли медицинский осмотр и инструктаж по охране труда, при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ:

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Назначение на должность слесаря дошкольного образовательного учреждения и освобождение от нее производится приказом заведующего детского сада.

1.4. Слесарь ДОО должен знать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы ДОО, регламентирующие работу слесаря-сантехника;
- виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования;
- сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры;

- назначение и правила применения ручных и механизированных инструментов;
- принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- виды деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов;
- способы сверления и пробивки отверстий;
- устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб;
- способы разметки мест установки приборов и креплений;
- правила установки санитарных и нагревательных приборов;
- устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем;
- способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов;
- правила испытания санитарно-технических систем и арматуры;
- способы подготовки и испытания котлов, бойлеров, калориферов и насосов;
- нормы расхода материалов и запасных частей;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

Рабочий также должен знать положения должностной инструкции слесаря в ДОО, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Слесарь детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением и заведующему хозяйством дошкольного образовательного учреждения.

2. Функции слесаря ДОО

На слесаря ДОО возлагаются функции:

- 2.1. Обеспечение безаварийной и надежной работы сантехнического оборудования, своевременный и качественный ремонт оборудования и инвентаря.
- 2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем отопления, водоснабжения, канализации.
- 2.3. Выполнение планово-предупредительного и текущего ремонтов оборудования отопления, водоснабжения, канализации.

3. Должностные обязанности слесаря детского сада

Слесарь ДОО выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;
- 3.2. Изучает условия работы указанных систем, выявляет причины

преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;
3.3. Принимает участие в устранении неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях, а именно осуществляет:

- разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления;
- подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов;
- транспортировку деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов;
- комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками;
- сверление или пробивку отверстий в конструкциях;
- установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы;
- комплектование труб и фасонных частей стояков;
- группировку и догруппировку чугунных радиаторов отопления на месте ремонта;
- соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков;
- крепление деталей и приборов;
- разметку мест установки контрольно-измерительных приборов;
- смену участков трубопроводов из чугунных труб;
- установку дефектных мест при испытании трубопроводов.

3.4. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.5. Участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование.

3.6. Осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта.

3.7. Подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.

3.8. Соблюдает должностную инструкцию слесаря-сантехника детского сада, а также инструкции по охране труда при выполнении работы и использовании инструментов.

4. Права слесаря дошкольного образовательного учреждения

Слесарь ДОУ имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются его профессиональной деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ свои предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данной должностной инструкцией.

4.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности дошкольного образовательного учреждения (его

структурных подразделений) и вносить свои предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений ДООУ и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать сотрудников всех (отдельных) структурных подразделений детского сада, к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением).

4.6. Требовать от администрации детского сада оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. Ответственность слесаря

Слесарь ДООУ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией слесаря-сантехника в ДООУ, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего детским садом и иных локальных нормативных актов в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За нарушение инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил работы привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством;

5.5. За применение, в том числе однократное, действий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью ребенка, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Слесарь ДООУ:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня согласно утвержденному заведующим графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Выполняет разовые поручения заместителя заведующего по хозяйственной работе и заведующей ДООУ, информирует их о возникших сложностях при выполнении работы.

6.3. Получает от зам.зав.АХЧ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с раб

С должностной инструкцией ознакомлен(а)
« ____ » ____ 20 ____ г. _____ (_____)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №6 ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога дополнительного образования ДОУ разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартам педагога, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; профессиональным стандартам педагога, в соответствии с

ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагог дополнительного образования в дошкольном образовательном учреждении относится к категории педагогических работников. принимается на работу и освобождается от должности приказом заведующего ДООУ при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. 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.

1.4. Педагог дополнительного образования ДООУ подчиняется непосредственно заместителю заведующего дошкольным образовательным учреждением по воспитательной и методической работе.

1.5. 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;
- 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.

Педагогический работник также должен знать свою должностную инструкцию педагога дополнительного образования в ДООУ в соответствии с ФГОС ДО, требования охраны труда, правила и нормы пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования ДООУ являются:

- 2.1. Осуществление дополнительного образования воспитанников в соответствии с ФГОС ДО, развития их способностей и разнообразной творческой деятельности.
- 2.2. Формирование и развитие у воспитанников детского сада навыков деятельности в соответствии с тематикой кружка, студии, секции.
- 2.3. Выявление творческих способностей воспитанников ДООУ и их развитие.

3. Должностные обязанности.

Педагог дополнительного образования ДООУ выполняют следующие должностные

обязанности:

- 3.1. Осуществляет дополнительное образование воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- 3.2. Формирует состав воспитанников кружка, секции, студии и другого детского объединения по дополнительным образовательным программам.
- 3.3. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников детского сада в течение всего срока их обучения.
- 3.4. 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.
- 3.5. Проводит дополнительные занятия с воспитанниками детского сада, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 3.6. Обеспечивает строгое соблюдение всех прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.7. Участвует в разработке и реализации образовательных программ ДООУ.
- 3.8. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, а также ведет установленную документацию и отчетность.
- 3.9. Выявляет творческие способности воспитанников детского сада, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и наклонностей.
- 3.10. Организует различные виды деятельности воспитанников ДООУ, ориентируясь при этом на личность каждого из них, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов и способностей.
- 3.11. Организует самостоятельную деятельность воспитанников детского сада, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практической деятельностью.
- 3.12. Обеспечивает и анализирует достижения воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.13. Оценивает эффективность проводимого обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса воспитанников детского сада, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы в своей работе.
- 3.14. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым учащимся и воспитанникам, а также детям, которые имеют некоторые отклонения в развитии.
- 3.15. Организует участие воспитанников детского сада в культурно-массовых мероприятиях.
- 3.16. 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.

3.17. Корректирует ход выполнения тематического планирования.

3.18. Контролирует самочувствие воспитанников ДОО в процессе проведения занятий.

3.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

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

3.21. Соблюдает должностную инструкцию педагога дополнительного образования ДОО, своевременно проходит периодические медицинские обследования.

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

4. Права.

Педагог дополнительного образования детского сада имеет право:

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

4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

4.4. 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.

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

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

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

4.8. Принимать участие в разработке программы и годового плана ДОО.

4.9. Своевременно повышать уровень своей квалификации.

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

4.11. Давать воспитанникам распоряжения, относящиеся к организации занятий.

4.12. На ежегодный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

5. Ответственность.

5.1. 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией педагога доп. образования ДОО, законных распоряжений заведующего детским садом и других локальных нормативных актов, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим воспитанника детского сада, а также совершение другого аморального поступка педагог дополнительного образования ДОО может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. 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.

5.5. 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 Гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Педагог дополнительного образования ДОО:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня согласно утвержденному заведующим графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели.

6.2. 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.

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

6.4. Представляет старшему воспитателю ДОО письменный отчет о своей трудовой деятельности в течение пяти дней после завершения каждого полугодия.

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

6.6. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №12 ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция подсобного рабочего ДОУ разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации, а также в соответствии с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе подсобного рабочего 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.

1.3. Подсобный рабочий ДОУ принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Подсобный рабочий детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-

хозяйственной работе (завхоза) ДООУ, выполняет указания медицинского работника детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей трудовой деятельности подсобный рабочий детского сада 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 и Трудовым договором.

1.6. Подсобный рабочий 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 продуктов питания;
- правила личной гигиены;
- правила хранения продуктов.
- требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Функции.

2.1. Основной задачей подсобного рабочего является содержание в образцовом порядке всех помещений, принадлежащих пищеблоку.

3. Должностные обязанности.

Подсобный рабочий ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим:

- Обработку всего оборудования, помещений, инвентаря проводить в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (ежедневно, после каждого применения);
- Тщательно мыть котлы, посуду, плиты;
- Своевременно выбрасывать пищевые отходы;
- Мыть стены, окна, плинтуса, столы, стулья, холодильники (каждую пятницу);
- Иметь в достаточном количестве моющие и дезинфицирующие средства
- Содержать в идеальном порядке все электроприборы, доски, ножи, посуду.

3.3. По мере возможности помогать поварам в приготовлении питания детям и во время болезни повара замещать его.

3.4. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.

3.5. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

3.15. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастиелянши в ДООУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.

3.16. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4. Права.

Подсобный рабочий ДООУ имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.

4.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

4.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

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

5. Ответственность.

Подсобный ДООУ несет ответственность:

5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения.

5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастиелянши в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции подсобного рабочего в ДООУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

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

6.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил(а):
«__»__20__г. _____ (_____)

2. На должность подсобного рабочего назначается совершеннолетнее лицо, имеющее полное среднее образование, без предъявления требований к опыту работы в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ, ФЗ от 25.12.2008г №273 «О противодействии коррупции» в соответствии с ФЗ ст.41 « Закона об образовании» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) назначается лицо:

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. В период отсутствия подсобного рабочего его ответственность, функциональные обязанности, права возлагаются на иное должностное лицо, о чем сообщается в приказе по организации.

4. Подсобный рабочий непосредственно заместителю заведующего по АХЧ.

5. Назначение или освобождение от должности подсобного рабочего производится приказом заведующего ДОУ .

6. Подсобный рабочий руководствуется в своей деятельности:

- данной должностной инструкцией;
- приказами, распоряжениями руководства;
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;
- законодательными актами РФ.

7. Подсобный рабочий должен знать:

- методы выгрузки, погрузки, перемещения, размещения грузов, в том числе хрупких, пожаро-, взрывоопасных;
- правила сортировки грузов;
- методы очистки помещений, оборудования, инвентаря;
- правила погрузки, нормы транспортировки грузов;
- устройство тары, способы фиксации грузов, которые транспортируются;
- расположение, количество материальных ценностей, имущества, инвентаря;
- нормы использования средств механизации труда;
- требования гигиены, санитарии по содержанию помещения;
- организацию работы подразделения;

- распоряжения, постановления, приказы руководства;
- методические, нормативные, иные руководящие материалы, которые относятся к деятельности подсобного рабочего;
- нормы делового этикета, обращения с сотрудниками, посетителями организации;
- режим экономии электроэнергии, ресурсов;
- порядок проведения работ в период санитарных дней, часов;
- основы трудового законодательства РФ;
- нормативные документы по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- Рабочая неделя подсобного рабочего составляет 40 часов.

II. Должностные обязанности подсобного рабочего

Подсобный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

1. Содержит в чистоте подсобные помещения, места хранения товарно-материальных ценностей.
2. Получает задания и выполняет распоряжения непосредственного начальника.
3. Подготавливает собственное рабочее место.
4. Получает инвентарь, выполняет с ним работы.
5. Разгружает, загружает, перемещает грузы вручную или с помощью средств механизации.
6. Очищает территорию, подъездные пути, помещения.
7. Правильно использует рабочий инвентарь, оборудование организации.
8. Оказывает помощь в транспортировке, складировании, перемещении грузов.
9. Выполняет, соблюдает требования нормативных, руководящих документов.
10. Устраняет причины, условия, которые вызывают простой оборудования, аварию, иной ущерб.
11. Соблюдает, выполняет требования правил техники безопасности, иных нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии, трудовому законодательству.
12. Способствует сохранности оборудования, инвентаря.
13. Соблюдает производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка.
14. Учитывает рабочие операции.

III. Права

Подсобный рабочий имеет право:

1. Направлять в адрес руководства предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организации.
2. Получать необходимые сведения для исполнения своих должностных обязанностей.
3. Требовать от руководства формирования нормальных условий для исполнения своих полномочий, сохранности материальных ценностей.
4. Не выполнять функциональные обязанности при возникновении опасности для жизни или здоровья.
5. Получать информацию о решениях руководства организации, касающихся деятельности его отдела.
6. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции.
7. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках в деятельности организации. Выдвигать предложения по их ликвидации.
8. Вступать в коммуникацию с персоналом структурных подразделений организации по рабочим вопросам.
9. Выдвигать в адрес руководства предложения, которые относятся к работе организации .
10. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней

IV. Ответственность

Подсобный рабочий несет ответственность за:

1. Нарушение требований трудовой дисциплины, норм техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты.
2. Причинение ущерба организации, ее контрагентам, сотрудникам, государству.
3. Последствия своих решений, самостоятельных действий.
4. Нарушение требований руководящих документов организации.
5. Неправомерное обращение с коммерческой тайной, личными сведениями сотрудников, разглашение конфиденциальных данных.
6. Предоставление руководству, сотрудникам заведомо недостоверной информации.
7. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
8. Качество ведения отчетной документации.
9. Нарушение норм этикета, делового общения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №11
ПРОГРАММИСТА ДОУ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ ; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда», ФЗ от 25.12.2008г №273 « О противодействии коррупции» в соответствии с ФЗ ст.41 « Закона об образовании» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей(законных представителей).

1.2. Программист назначается и освобождается от должности приказом руководителя МБДОУ.

1.3. К самостоятельной работе на должность программиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания,

предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Работает по графику, утверждённому заведующим МБДОУ в режиме 8 часового рабочего дня (40 часов в неделю).

1.5. Программист осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Конституцией РФ;
- Законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом МБДОУ; приказами заведующего и другими локальными правовыми актами и организационно-распорядительными документами:
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Программист должен знать:

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- основные принципы структурного программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки информации и кодирования информации;
- формализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- порядок оформления технической документации и отчетности о проделанной работе; основы делопроизводства; правила оформления документации;
- порядок и сроки составления отчётности. Мера личной ответственности за сохранность материальных ценностей, согласно договора о материальной ответственности водителя делопроизводителя
- этику делового общения; теорию и практику работы с персоналом;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство; основы производственной санитарии и противопожарной защиты, санитарные правила содержания МБДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности и других ЧС.
- свои действия в случае возникновения пожара в ДОУ и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации.

- организационно-распорядительные документы учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИИ

Программист осуществляет следующие трудовые функции:

- 2.1. На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.
- 2.2. Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.
- 2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- 2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- 2.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.
- 2.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- 2.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.
- 2.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- 2.9. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- 2.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.
- 2.11. Осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств.
- 2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.
- 2.13. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.
- 2.14. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», обеспечивает выполнение сотрудниками учреждения правил и норм охраны труда, электробезопасности, техники безопасности, противопожарной защиты, СанПин.
- 3.2. Выполняет распоряжения заведующего МБДОУ .
- 3.3. Ведет в установленном порядке документацию согласно номенклатуре дел учреждения.
- 3.4. Оставляет своё рабочее место в порядке.

3.5. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдаёт экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности и правилам охраны труда, 1 раз в год проходит обучение и проверку знаний на 1 группу допуска по электробезопасности.

4. Права

4.1. Вносить предложения по улучшению работы МБДОУ;

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

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию программиста.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка.

5.2. Несёт ответственность за пожарную безопасность; охрану труда, сохранность имущества, здания и помещений, территории МБДОУ.

5.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.6. Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

5.7. За неисполнение своих обязанностей несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1. Поддерживает необходимые контакты со всеми соответствующими службами, общеобразовательными учреждениями и общественными организациями села.

6.2. Планирует ежедневно свою работу; согласовывает с руководителем МБДОУ.

6.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил:

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-психолога ДООУ разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартам педагога, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; профессиональным стандартам педагога, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) 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 ДООУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ :

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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 ДОО, порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации в учреждении.

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 ДОО, 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 ДОО; 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. Функции.

К главным направлениям деятельности педагога-психолога ДОО относятся:

- 2.1. Психолого-педагогическое сопровождение воспитательного и образовательного процессов в дошкольном образовательном учреждении;
- 2.2. Контроль психического развития детей и своевременном предоставлении психологической, консультационной, коррекционной помощи детям, родителям (лицам, их замещающим) и педагогическим работникам ДОО в связи с требованиями ФГОС ДО;
- 2.3. Защита прав и свобод несовершеннолетних;
- 2.4. Психологическая диагностика, психологическая профилактика.

3. Должностные обязанности.

Педагог-психолог должен выполнять ниже перечисленные должностные обязанности:

- 3.1. 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.
- 3.2. Принимать участие при приеме детей в образовательные учреждения с целью своевременного выявления психологических проблем, вместе с воспитателем

разрабатывает программу.

3.3. 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 ДООУ).

3.4. Оказывать содействие охране прав личности согласно Конвенции о правах ребенка.

3.5. Помогать гармонизировать социальную сферу детского сада и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3.6. Выявлять факторы, препятствующие развитию личности детей и принимать меры по оказанию им разных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

3.7. Предоставлять консультативную помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении определенных проблем.

3.8. Осуществлять психологическую диагностику, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

3.9. Выполнять диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, учитывая достижения в сфере педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также новейших информационных технологий.

3.10. Составлять психолого-педагогические заключения в целях ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

3.11. 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.

3.12. Проводить психологическую поддержку творчески талантливых воспитанников, оказывать содействие их развитию и организации развивающей среды.

3.13. Выявлять у детей степень нарушений (умственного, физиологического, эмоционального характера) в развитии, а также разного вида отклонений социального развития и осуществлять их психолого-педагогическую коррекцию.

3.14. Разрабатывать рекомендации для педагогов и родителей по вопросам психического развития, воспитания и обучения детей, в том числе с проблемами умственного, эмоционального и социального развития.

3.15. Формировать психологическую культуру детей, педагогических работников и родителей, способствовать повышению социально-психологической грамотности педагогов, родителей (законных представителей).

3.16. 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).

3.17. Давать оценку эффективности образовательной деятельности педагогов, учитывая развитие детей, применяя в своей работе компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы.

3.18. 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.

3.19. Разрабатывать и использовать: коррекционно-развивающие (апробированные и авторские) программы и технологии.

3.20. 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).

3.21. 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).

3.22. 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.

3.23. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса.

- 3.24. В случаях, не входящих в профкомпетенцию, направлять детей на консультацию в медицинские, психолого – медико – педагогические центры.
- 3.25. Педагог-психолог, реализующий образовательную программу ДОО, должен уверенно обладать основными знаниями, необходимыми для создания условий развития детей, обозначенными в ФГОС ДО.
- 3.26. 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.
- 3.27. Соблюдать этические нормы психолога и этические нормы поведения в ДОО, в быту и в общественных местах;
- 3.28. Соблюдать требования должностной инструкции педагога-психолога в ДОО по ФГОС ДО, выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

4. Права.

Педагог-психолог ДОО имеет право:

- 4.1. На участие в управлении ДОО в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Свободного выбора и применения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов согласно воспитательно-образовательной программе.
- 4.3. В рамках своей компетенции и в порядке, установленном Уставом Учреждения, находиться на занятиях, проводимых другими педагогами.
- 4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.5. Ознакомиться с жалобами и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.
- 4.6. На защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.7. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.8. Предоставлять на рассмотрение руководителя ДОО предложения по улучшению работы Учреждения.
- 4.9. На получение от работников детского сада информации, необходимой для содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.10. Участвовать в родительских собраниях воспитанников, в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой ДОО;
- 4.11. На получение от руководителя дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.12. На ежегодный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

5. Ответственность.

5.1. Педагог – психолог ДОО несет персональную ответственность за неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава, должностной инструкции психолога ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей детского сада, других локальных

нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

5.2. 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 в Российской Федерации».

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Педагог – психолог ДОУ:

6.1. 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.

6.2. Во время, не совпадающее с отпуском, может привлекаться администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от руководства детского сада информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Отчитывается перед заведующим ДОУ и руководителем психологической службы органов управления образованием.

6.5. Получает от руководства психологической службы управления образованием информацию организационно-методического характера;

6.6. Действует в тесном контакте с воспитателями, родителями (законными представителями), обменивается информацией по вопросам, входящим в рамки его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

6.7. Предоставляет информацию заведующему ДОУ, руководителю ПС и в вышестоящие профессиональные структуры о возникновении трудностей в работе с родителями (законными представителями) и профорганизациями.

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

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №5
ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ ДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция инструктора по физической культуре ДОУ (детского сада) разработана согласно требованиям ФГОС дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартам педагога, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; профессиональным стандартам педагога, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другими нормативными актами, регулирующими 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 при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ :

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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 ДОО (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 ДОО 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;
- нормативным документам и методическим материалам по вопросам выполняемой работы;
- Уставу и локальным правовым актам ДОО;
- 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 трудовому договору.

1.6. 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 ДОО;
- использования информационно-коммуникационных технологий и умения применять их в воспитательно-образовательном процессе.

1.7. 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 компетентного 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. Функции.

2.1. Основной функцией инструктора по физической культуре является сохранение и укрепление здоровья всех детей дошкольного образовательного учреждения, их физическое развитие и пропаганда здорового образа жизни.

3. Должностные обязанности.

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

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

3.3. Планирует работу кружков и спортивных секций в дошкольном

образовательном учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. 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.

3.13. Заботиться о безопасности воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

3.14. 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.

3.15. Постоянно заботится о соблюдении санитарно-гигиенических норм и состоянии помещения для занятий физической культурой.

3.16. Осуществляет контроль состояния, использования и хранения имеющихся спортивных сооружений, оборудования и спортивного инвентаря.

3.17. Совместно с медицинскими работниками наблюдает за состоянием здоровья воспитанников и контролирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в ДООУ с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

3.18. 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.

3.19. Учитывая возраст воспитанников, оказывает им помощь при переодевании, приучает их к выполнению требований гигиены. Поддерживает контакты с медицинскими работниками, проверяет гигиеническое состояние бассейна.

3.20. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания детей.

3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время проведения образовательного процесса.

3.22. 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.

3.23. 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.

4. Права.

Инструктор по физической культуре имеет право:
4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые касаются его профессиональной деятельности.

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

4.3. Вместе со старшим воспитателем 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.

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

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

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

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

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

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию, регулярно проходить аттестацию.

5.0. На ежегодный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

5. Ответственность.

5.1. 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.

5.2. 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».

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному

заведующим дошкольным образовательным учреждением, принимает участие в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. В соответствии с годовым планом деятельности ДООУ самостоятельно планирует свою деятельность на год, полугодие и ежемесячно с утверждением плана заведующим ДООУ.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Получает от администрации дошкольного образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

6.7. Поддерживает связь с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил(а):

«___»___20___г. _____ (_____)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция делопроизводителя ДОУ разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.3.К самостоятельной работе допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую подготовку в области делопроизводства, без предъявления требований стажу работы по специальности, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишенные права заниматься трудовой деятельностью образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4.Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему.

1.5.В своей деятельности делопроизводитель опирается на следующие документы:

-Законодательные акты и Трудовой кодекс РФ;

-СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013;

-Устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты МБДОУ;

-Приказы заведующего учреждением;

-Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

2.Функции.

2.1.Обеспечение учета, регистрации, контроль исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

3. Должностные обязанности.

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.

3.2.В соответствии с резолюцией руководителя ДОУ передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки.

3.3.Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением.

3.4.Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.5.Отправляет исполненную документацию по адресатам.

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

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

3.8.Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.9. Ведет табельный учет рабочего времени, осуществляет контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах работников дошкольного учреждения.

3.10. Предоставляет табеля на оплату в установленные сроки в бухгалтерию.

3.11. Оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению сотрудников, печатает отдельные материалы.

3.12. Ведет документы воинского учета ГПЗ.

3.13. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдаёт экзамен по проверке знаний по охране труда, электробезопасности; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности, электробезопасности и правилам охраны труда.

3.14. Должен знать:

- правила ведения установленной документации;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности;
- свои действия в случае аварийных ситуаций и в случае возникновения пожара, ГО и ЧС;
- свои действия в случае возникновения пожара в ДООУ и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4. Права.

4.1. Запрашивать необходимые документы.

4.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководителя. 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. Ответственность.

5.1. Несёт персональную ответственность за хранение персональных данных сотрудников учреждения. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Не соблюдение требований охраны труда, безопасности на рабочем месте, правил пожарной безопасности.

5.5. Несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. В процессе своей деятельности делопроизводитель связан с административным, педагогическим и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДОУ.

6.2. Выполняет поручения руководителя учреждения, информирует его о возникших трудностях в работе.

6.3. Делопроизводитель работает по графику, утвержденному заведующим учреждением. Рабочая неделя – 40 часов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил(а):

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

ПЛОТНИКА ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка; Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 06.04.2001г. № 30 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» ФЗ от 25.12.2008г №273 « О противодействии коррупции» в соответствии с ФЗ ст.41 « Закона об образовании» в целях не допущения незаконных сборов денежных средств с родителей(законных представителей).

1.2. Плотник относится к категории прочего и обслуживающего персонала. назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ :

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. В своей деятельности столяр -плотник опирается на следующие документы:

-Законодательные акты и ТК РФ;

-Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;

-«Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПин 2.4.1.3049-13»;

-Приказами заведующего и вышестоящих органов, нормативные документы Правительства РФ;

-Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. На должность столяра -плотника назначается лицо достигшее 18 летнего возраста, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности от 2-х лет.

1.5. Столяр -плотник непосредственно подчиняется заместителю заведующего по АХЧ.

1.6. В период временного отсутствия столяра -плотника, его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом руководителя организации.

1.7. Столяр -плотник работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

2. Должен знать

Плотник должен знать:

- правила по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- основные свойства древесины;
- основные породы и пороки древесины;
- правила отбора и сортировки пиломатериалов;
- правила пользования столярным инструментом;

- способы приготовления столярного клея;
- способы изготовления столярных изделий вручную и с применением механизированного инструмента;
- правила обращения с электрифицированным инструментом;
- способы изготовления сопряжений и сборки элементов столярных изделий;
- способы заделки отдельных мест древесины;
- способы изготовления, сборки, ремонта и установки столярных изделий.
- способы изготовления, пригонки и навески сложных столярных изделий;
- способы обработки лесоматериалов;
- правила обращения с антисептическими и огнезащитными составами и приемы покрытия ими деревянных деталей и конструкций с помощью кистей;
- способы разборки деревянных конструкций и их очистки;
- правила перемещения и складирования грузов малой массы;
- виды рулонных и штучных кровельных материалов;
- способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов;
- приемы чистой острожки лесоматериалов;
- правила обтесывания бревен, заготовки одиночных свай и одностоечных опор;
- способы заготовки прямолинейных щитов опалубки и перегородок под штукатурку;
- способы устройства цоколей, дощатых настилов, перегородок, черных обшивок и элементов крыш;
- способы приготовления антисептических и огнезащитных составов;
- устройство приспособлений для нанесения уплотнительной массы;
- способы нанесения антисептических и огнезащитных составов краскопультами и распылителями;
- способы разметки простых крыш и покрытия их насухо рулонными и штучными кровельными материалами;
- основные элементы деревянных частей зданий и деревянных конструкций и требования, предъявляемые к их качеству;
- способы устройства каркасов стен, чистых обшивок и временных сооружений;
- способы заготовки шпунтовых свай;
- способы сухого антисептирования;
- способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами в ваннах;
- способы разметки и покрытия крыш;
- требования, предъявляемые к качеству штучных кровельных материалов и покрытий;
- устройство монтажных поршневых пистолетов и правила их эксплуатации;
- способы разметки и изготовления деревянных конструкций, соединений и врубок;
- способы пропитки деревянных конструкций и деталей антисептическими и огнезащитными составами с помощью компрессорных установок;

- способы сборки и установки деревянных конструкций инженерных сооружений;
- конструкцию и способы устройства выполняемых видов опалубки;
- способы изготовления инвентарных шаблонов крупноразмерных элементов строительных конструкций;
- способы изготовления плотничных изделий и элементов конструкций;

3. Должностные обязанности.

Плотник обязан:

- Отбирать и сортировать пиломатериалов.
- Обрабатывать древесину электрифицированным инструментом и вручную.
- Изготавливать и устанавливать и ремонтировать столярные изделия.
- Изготавливать и устанавливать прямолинейные столярные тяги, прямолинейные поручни простого профиля.
- Изготавливать прямолинейные заготовки столярных изделий с применением механизированного инструмента или вручную.
- Зачищать детали после механической обработки.
- Устанавливать накладные оконные и дверные приборы с пригонкой по месту.
- Постановлять уплотнительный шнур в спаренных переплетах.
- Вырезать сучья и засмолы.
- Изготавливать детали и собирать из них дверные полотна и оконные переплеты прямолинейной формы всех типов.
- Собирать и ремонтировать прямолинейные фрамуги, оконные створки, глухих переплетов для здания.
- Вгонять глухие переплеты и фрамуги.
- Устанавливать филенчатые перегородки.
- Устанавливать дверные и оконные блоки, подоконных досок и монтажных брусков.
- Устанавливать с пригонкой по месту простых врезных и частично врезных приборов (ролики дверные с планками, звонки-вертушки, ручки дверные и оконные, задвижки поперечные и т.п.).
- Собирать и устанавливать защитные декоративные решетки радиаторов.
- Собирать и устанавливать мебель.
- Обшивать стены древесностружечными плитами.
- Изготавливать и устанавливать закругленные поручни.
- Изготовление, сборка и установка полуциркульных переплетов и коробок.
- Устанавливать с пригонкой по месту сложных врезных и частично врезных приборов (сквозные шпингалеты, фрамужные приборы, замки с поворотной ручкой и автоматические и т.п.).
- Выполнять плотничные и опалубочные работы.
- Выполнять работы при устройстве рулонных кровель насухо с прошивкой гвоздями и кровель из штучных материалов.
- Обрабатывать лесоматериалы вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание.

- Смазывать накаты и опалубки.
- Обмазывать кистью деревянные конструкции и детали антисептическими и огнезащитными составами.
- Разбирать опалубки фундаментов, стен и перегородок.
- Разбирать забор, мостики и настилы.
- Разбирать полы, подборы и накаты.
- Разбирать заборные стены.
- Очищать опалубки от бетона и раствора.
- Очищать рулонные кровельные материалы от посыпки.
- Сортировать штучный кровельный материал.
- Конопатить стены и оконные проемы.
- Изготавливать устройство обрешетки.
- Продольно распиливать материалы.
- Обшивать стены и потолки под штукатурку и облицовку.
- Изготавливать устройство нижнего дощатого настила в двухслойных полах (черных полов).
- Устанавливать плинтуса и галтели.
- Заполнять стыки уплотнительной массой.
- Устройство временных заборов и ворот.
- Наносить антисептические и огнезащитные составы на деревянные конструкции и детали краскопультами и распылителями.
- Изготавливать и ремонтировать строительный инвентарь.
- Затесывать концы бревен.
- Чистить острожка лесоматериалов, выбирать пазы, гребней и четвертей.
- Обрабатывать лесоматериалы электрифицированным инструментом.
- Разбирать обрешетки и деревянную кровлю
- Укладывать лежней и дощатого настил.
- Отпиливать голов свай и верха шпунтовых рядов.
- Отделывать поверхности сухой штукатуркой.
- Покрывать и ремонтировать односкатные и щипцовые крыши рулонными материалами насухо с пришивкой гвоздями, асбестоцементными листами или плитками (шифером) и ремонт кровельных покрытий из этих материалов.
- Разбирать подмости.
- Изготавливать и ремонтировать щиты опалубкой прямолинейного очертания (прямоугольные и косоугольные) и прямолинейных элементов опалубки всех видов.
- Заготавливать простые элементы лесов, поддерживающих опалубку, без наращивания.
- Разбирать опалубки перекрытий, балок, колонн, ледорезов, балочного пролетного и надарочного строения мостов.

4. Права.

Плотник имеет право:

Докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

Запрашивать у руководителей и специалистов организации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 дней.

5. Ответственность.

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

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических правил, электробезопасности, антитеррористической защищенности, привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Плотник работает по графику исходя из 8-ми часового рабочего дня, согласованному с заведующим ДООУ.

- Выполняет распоряжения руководителя ДООУ, завхоза и информирует их о возникших трудностях в работе.
- В случае необходимости выполняет обязанности грузчика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

С инструкцией ознакомлен: _____/_____

