

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 №25
ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО ДОУ**

с.Новое Солкушино- 2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция подсобного рабочего 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 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 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. 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 ДОО 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 заведующего хозяйством (завхоза) ДОО, 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 кастелянши 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 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 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.

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. _____ (_____)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция подсобного рабочего 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 в соответствии с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» в целях недопущения 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 ДОО 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) ДОО, 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 кассирша 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 кастелянши 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 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 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

противодействию 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 отчетов. 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 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-психолог относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ 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 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. На должность педагога-психолога назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В процессе работы педагог-психолог руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению, инструментарием.

Также, педагог-психолог руководствуется данной должностной инструкцией педагога-психолога ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, Уставом детского сада, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, приказами заведующего и другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Педагог-психолог ДОУ при выполнении обязанностей должен знать:

- важнейшие направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, занятости детей и их соцзащиты;

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

-основы дефектологии, психотерапии, психодиагностики, психогигиены, психологической консультации и психологической профилактики;

-новейшие методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

-методы, приемы и способы занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

-методы и приемы применения образовательных технологий, в том числе дистанционных;

-актуальные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, осуществление компетентного подхода;

-основы работы с персональным компьютером, принтером, электронной почтой и браузерами, текстовым редактором и презентациями, мультимедийным оборудованием;

-методику убеждения, обоснования своей позиции, установления контакта с детьми разных возрастов, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

-методы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и решения;

-правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации в учреждении.

Также, психолог должен знать свою должностную инструкцию педагога-психолога в детском саду, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.6. Педагог-психолог работает по графику, утвержденному руководителем ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч в неделю. Из них 18 ч в неделю отводится на диагностическую, а также коррекционную и развивающую педагогическую работу с воспитанниками, экспертную и консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в детском саду, на участие в работе психолого-медико-педагогической комиссии ДООУ; оставшиеся 18 ч в неделю проводит подготовку к работе с воспитанниками, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, готовится к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями детей, осуществляет организационно-методическую деятельность, участвует в методических объединениях, ведёт документацию.

2. Функции.

К главным направлениям деятельности педагога-психолога ДООУ 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 ДООУ 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 ДОУ, 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 ДОУ, в быту и в общественных местах;

3.28. Соблюдать требования должностной инструкции педагога-психолога в ДОУ по ФГОС ДО, выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

4. Права.

Педагог-психолог ДОУ имеет право:

4.1. На участие в управлении ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ;

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 ДОУ несет персональную ответственность за неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава, должностной инструкции психолога ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей детского сада, других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

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. _____ (_____)

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 промежутки 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 инструкцией 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 ДОУ;
- 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;
- педагогика 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 ДООУ 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 ДОУ 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 ДОО, 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 ДОО 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 ДОО, 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 ДОО 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 ДОУ, 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 ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2. В соответствии с годовым планом деятельности ДОУ самостоятельно планирует свою деятельность на год, полугодие и ежемесячно с утверждением плана заведующим ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 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 ДООУ 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 ДООУ.

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 МБДООУ;
- 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 ДООУ 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 ДООУ.

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. _____ (_____)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №21 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 ДОО, распоряжений заведующего ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

- Выполняет распоряжения руководителя ДОО, 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: _____ / _____

