

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение №163**

«Центр развития ребёнка – детский сад»

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива
протокол № 1
29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ №163
Е.В. Пензина
Пр. № 147 от 01.09.2016

Положение

о правах, обязанностях и ответственности работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – работники) в МАДОУ №163 «Центр развития ребёнка – детский сад» (далее – Учреждение).

2. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанных в пункте 1 настоящего раздела, также устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность.

«обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
«участники образовательных отношений» – обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и иные работники Учреждения.

5. С целью ознакомления работников Учреждения с настоящим Положением Учреждение размещает его на официальном сайте Учреждения.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих в Учреждении вспомогательные функции.

II. Права работников Учреждения

1. Работник Учреждения имеет право на:
 - 1) защиту профессиональной чести и достоинства;
 - 2) участие в управлении Учреждением в порядке, определённом уставом Учреждения;
 - 3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - 4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;

6) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;

7) представление на рассмотрение руководителю Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;

8) ознакомление с жалобами и другими документами содержащими оценку его работы;

9) конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) создание по своему выбору общественных организаций (профсоюзов) и вступление в них на единственных условиях подчинения уставам этих организаций;

11) участие в забастовках.

2. Работники имеют право требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

III. Обязанности работников Учреждения

1. Работник Учреждения обязан:

1) стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы;

2) проявлять готовность к участию в мероприятиях с обучающимися и взрослыми, выходящих за рамки плана Учреждения;

3) уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;

4) проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

5) принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение

6) соблюдать права и свободы участников образовательного процесса.

2. В любых ситуациях поведение работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу работника образовательного учреждения как носителя культуры и нравственности.

3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики работника не урегулированы законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, работник действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.

4. Работникам запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

6. Работник не вправе:

1) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;

2) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений.

7. Работник должен воздерживаться от:

1) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;

2) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;

3) обсуждения с участниками образовательных отношений обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые Учреждением.

8. Если работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

9. Работник, действовавший в соответствии с разъяснениями комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

10. Поступок работника, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет Учреждения, может стать предметом рассмотрения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

11. При рассмотрении поведения работника должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

12. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) работников не рассматриваются.

IV. Ответственность работников Учреждения

1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения

2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3. Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации; помимо этого основаниями для увольнения работника по инициативе администрации являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна вручаться работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением необходимости защиты интересов обучающихся.

Должностная инструкция музыкального руководителя

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В. _____

«26 » апреля 2016г.

« 26 » апреля 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Музыкальный руководитель назначается из числа лиц со средним или высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с программой воспитания и обучения в ДОУ.
- 2.2. Работает по графику и плану, согласованному со старшим воспитателем руководителем ДОУ.
- 2.3. Организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга в соответствии с графиком.
- 2.4. Ведет индивидуальную работу с детьми, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу с ними в группе.
- 2.5. Участвует в организации утренней гимнастики, физкультурных занятиях спортивных досугов и развлечений.
- 2.6. Принимает участие в организации игровой деятельности детей во 2-й половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры музыкально-ритмические игры.
- 2.7. Участвует в подготовке педагогических советов, методических объединений, готовит отчеты по выполнению планов своей работы, сообщения из оп работы.
- 2.8. Внедряет в практику работы с детьми передовой опыт.
- 2.9. Консультирует родителей и воспитателей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.
- 2.10. 2—3 раза в год проводит уровневую оценку музыкального развития каждого, ребенка, используя диагностическую методику по своему выбору.

3. Музыкальный руководитель должен знать

- 3.1. дошкольную педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- 3.2. Методики музыкального воспитания дошкольников.
- 3.3. Санитарию и гигиену.
- 3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей дошкольного возраста.
- 3.5. Музыкальные произведения детского репертуара.
- 3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.7. Порядок оказания первой медицинской помощи.

3.8. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей на музыкальных занятиях.

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

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция воспитателя

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

«26 » апреля 2016г.

« 26 » апреля 2016г.

1. Общие положения

1.1. На должность воспитателя принимаются лица со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.

Воспитатель:

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Работает непосредственно под руководством старшего воспитателя или заместителя заведующей по УВР.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.5. Проходит ежегодный медицинский осмотр.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Продолжительность рабочей недели — 36 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.

1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска — 42 календарных дня.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

Должностные обязанности

2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.

2.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.

2.7. Регулярно информирует руководителя учреждения и старшую медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

2.8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к

активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях групп и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

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

2.10. Совместно с музыкальным руководителем и воспитателем по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.

2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

2.13. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

2.14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.

2.15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

2.16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.

2.17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях района и города, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.

2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

2.19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.

2.20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.

2.21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

2.22. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

3. Воспитатель должен знать

3.1. Конвенцию о правах ребенка.

3.2. Основные государственные законы. 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы

3.4. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.

3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.

3.6. Теорию и методику воспитательной работы.

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4. Права

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании, региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.

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

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция инструктора по физической культуре

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

«26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Воспитатель по физической культуре назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.
2. Должностные обязанности
 - 2.1. Составляет расписания физкультурных занятий для каждой группы, согласовывает их с заведующей детским садом и старшим воспитателем.
 - 2.2. Проводит занятия по физическому воспитанию по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп.
 - 2.3. Ведет журнал посещения занятий детьми.
 - 2.4. Контролирует двигательную активность детей в течение дня.
 - 2.5. Проводит беседы с воспитателями групп и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки детей к занятиям.
 - 2.6. 2—3 раза в год проводит уровневую оценку физического развития каждого ребенка (используя диагностическую методику по своему выбору).
 - 2.7. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми, ведет пропаганду физической культуры среди сотрудников детского сада и родителей.

3. Воспитатель по физической культуре должен знать

- 3.1. дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- 3.2. Методику физического воспитания дошкольников.
- 3.3. Санитарию и гигиену.
- 3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.
- 3.5. Инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- 3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.7. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.8. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Продолжительность очередного отпуска 42 календарных дня.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели 22,5 часа.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего

трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Полностью отвечает за безопасность детей во время физкультурных занятий.

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

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция младшего воспитателя

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26 » апреля 2016г.

« 26 » апреля 2016г.

1. Общие положения

1.1. На должность младшего воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет имеющие среднее специальное образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж. Младший воспитатель:

- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ, работает под руководством воспитателя.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
- 1.6. Проходит ежегодный медосмотр.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.
- 2.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации воспитанников, их социальной и трудовой адаптации.
- 2.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня.
- 2.4. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
- 2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 2.6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.
- 2.7. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

3. Младший воспитатель должен знать

- 3.1. Основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы.
- 3.2. Правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми.
- 3.3. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.4. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- 3.5. Правила противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы.
- 5.2. За сохранность вещей детей.
- 5.3. За сохранность оборудования и инвентаря.
- 5.4. За соблюдение инструкций по технике безопасности.
- 5.5. За исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция

заместителя заведующей по АХЧ

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26 » апреля 2016 г.

« 26» апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее одного года.
- 1.2. Завхоз является материально ответственным лицом.
- 1.3. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ.
- 1.5. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОУ.
- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей, ящика с песком, противопожарной емкости для воды, ведер, багра, лома, закрепленного на стене).
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.8. Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего персонала.
- 2.9. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.10. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 2.11. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.12. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.13. Создает *необходимые* условия для бесперебойной работы прачечной пищеблока.
- 2.14. Выполняет другие поручения заведующей ДОУ.
- 2.15. Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет график работ, ведет табель учета рабочего времени.

3. Завхоз должен знать

- 3.1. Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- 3.2. Санитарно-гигиенические требования к содержанию ДОУ.
- 3.3. Правила техники безопасности.
- 3.4. Правила противопожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 4.2. Продолжительность очередного отпуска — 35 календарных дней.
- 4.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. За сохранность материальных ценностей.
- 5.2. За противопожарную безопасность.
- 5.3. За соблюдение правил техники безопасности.
- 5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция делопроизводителя

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
- 1.6. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее руководителю детского сада.
- 2.2. В соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение.
- 2.3. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.
- 2.7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3. Делопроизводитель должен знать

- 3.1. Правила работы с документами.
- 3.2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.3. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.4. Порядок действия в экстремальной ситуации.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Получать от специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства на предприятии.
- 4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за сохранность вверенной документации.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласн(а):

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция кладовщика

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26» апреля 2016 г..

« 26 » апреля 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность кладовщика принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.2. Кладовщик является материально ответственным лицом.
- 1.3. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Своевременно проходит медицинский осмотр, следит за состоянием своего здоровья.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.2. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.3. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню раскладке.
- 2.4. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.5. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.6. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.7. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.8. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.9. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

3. Кладовщик должен знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические требования к содержанию ДОУ.
- 3.2. Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.
- 4.3. Продолжительность ежегодного отпуска — 28 календарных дней.

5. Ответственность.

Несет ответственность:

- 5.1. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.
- 5.2. За своевременную реализацию продуктов питания.
- 5.3. За соблюдение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция шеф-повара

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

«26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Повар подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, приготовлении доброкачественной пищи.
- 2.2. Участвует в составлении меню на каждый день.
- 2.3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
- 2.4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря,
- 2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
- 2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи.
- 2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов одного ребенка.
- 2.8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

3. Повар должен знать

- 3.1. Нормы питания в ДОУ.
- 3.2. Основные правила приготовления детского питания.
- 3.3. Правила сохранения витаминов и обогащения ими пищи.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачественности.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.4. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- 4.5. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
- 4.6. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.
- 4.7. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За доброкачественное приготовление пищи.
- 5.2. За соблюдение норм детского питания.
- 5.3. За санитарное состояние пищеблока.
- 5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция повара

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

«26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Повар подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, приготовлении доброкачественной пищи.
- 2.2. Участвует в составлении меню на каждый день.
- 2.3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
- 2.4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря,
- 2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
- 2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи.
- 2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов одного ребенка.
- 2.8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

3. Повар должен знать

- 3.1. Нормы питания в ДОУ.
- 3.2. Основные правила приготовления детского питания.
- 3.3. Правила сохранения витаминов и обогащения ими пищи.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачественности.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.4. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- 4.5. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
- 4.6. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.
- 4.7. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За доброкачественное приготовление пищи.
- 5.2. За соблюдение норм детского питания.
- 5.3. За санитарное состояние пищеблока.
- 5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция кухонного рабочего

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

«26 » апреля 2016 г.

«26 » апреля 2016 г..

1. Общие положения

- 1.1. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.2. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.3. Д своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 2.2. Открывает тару и выгружает продукты из нее.
- 2.3. Транспортирует тару, продукты, сырье, посуду по кухне.
- 2.4. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 2.5. Заполняет котлы водой.
- 2.6. Включает электрические плиты, шкафы, кипятильники.
- 2.7. Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.
- 2.8. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.
- 2.9. Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 2.10. В летний период обеспечивает детей питьевой водой на верандах.

3. Подсобный рабочий должен знать

- 3.1. Санитарно - гигиенические правила.
- 3.2. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

4. Права

- 4.1. Продолжительность рабочей недели — 40 часов на 1 ставку.
- 4.2. Продолжительность ежегодного отпуска — 28 календарных дней.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на).

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция кастелянши

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.2. Кастелянша является материально ответственным лицом.
- 1.3. Подчиняется заведующей МДОУ.
- 1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая МДОУ.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Получает, проверяет и выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавески и т. д.), предохранительные приспособления.
- 2.2. Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.
- 2.3. Своевременно маркирует белье и спецодежду.
- 2.4. Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного им имущества.
- 2.5. Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку.
- 2.6. Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машинке, проглаживание одежды, белья после стирки.
- 2.7. Шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников.
- 2.8. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет установленную документацию.

3. Кастелянша должна знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические требования к содержанию ДОУ.
- 3.2. Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нецелесообразное использование мягкого инвентаря.
- 4.2. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.
- 4.4. Продолжительность ежегодного отпуска — 28 календарных дней.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За сохранность вверенных материальных ценностей.
- 5.2. За соблюдение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция машиниста по стирке белья

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26» апреля 2016 г.

«26 » апреля 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Ежеквартально проходит медицинские осмотры.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Своевременно подготавливает постельное белье и производит его смену строго по графику.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующей ДОУ.

3. Машинист по стирке белья должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Правила санитарной обработки белья.
- 3.3. Правила пользования электроприборами.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Требовать улучшения условий труда.
- 4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.
- 4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска — 28 календарных дней.

5. Ответственность

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на).

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция дворника

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

Общие положения

- 1.1. На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Содержит в чистоте участок ДОУ, основные подходы и подъезды к нему.
- 2.2. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДОУ.
- 2.3. Следит за состоянием ограждения территории ДОУ, по необходимости ремонтирует его.
- 2.4. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.
- 2.5. добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

3. Дворник должен знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания территории ДОУ.
- 3.2. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

Права

- 4.1. Продолжительность рабочей недели 40 часов на 1 ставку.
- 4.2. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на).

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция инструктора по плаванию

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В. _____

«26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность инструктора по плаванию принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Составляет расписание занятий по плаванию для каждой группы и согласовывает с руководителем ДОУ и старшим воспитателем.
- 2.2. Проводит учебные занятия по плаванию в соответствии с программой и с учетом возрастного состава групп.
- 2.3. Ведет дневник (журнал), где фиксирует содержание и результаты занятий по плаванию.
- 2.4. Проводит беседы с воспитателями групп и обслуживающим персоналом по вопросам организации занятий по плаванию.
- 2.5. Организует предварительную работу с родителями по подготовке детей к занятиям в бассейне.
- 2.6. Проводит беседы с детьми о правилах поведения в бассейне, их выполнении.
- 2.7. Наблюдает за порядком в бассейне, поведением детей и добивается обязательного выполнения детьми указаний педагога.
- 2.8. Оказывает помощь детям при раздевании и принятии душа, особенно при отсутствии няни или воспитателя, приучает их к строгому соблюдению требований гигиены.
- 2.9. Поддерживает контакты в работе с медицинским персоналом.
- 2.10. Проверяет совместно с медсестрой гигиеническое состояние условий для проведения занятий в бассейне.
- 2.11. Полностью отвечает за порядок во время занятий и безопасность детей на воде.
- 2.12. Постоянно совершенствует свое мастерство, методические приемы работы с детьми.
- 2.13. Участвует в организации и проведении физкультурно-оздоровительной работы, повышении квалификации воспитателей в вопросах теории и практики физического воспитания.

2.14. В случае сложившейся производственной необходимости замещает воспитателя по физической культуре.

3. Инструктор по плаванию должен знать

- 3.1. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.2. Основные государственные законы.
- 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы
- 3.4. Педагогика, психологию, возрастную физиологию и гигиену.
- 3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.
- 3.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4. Права

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на).

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция сторожа

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В.

« 26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Сторож подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделу милиции.
- 2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. до прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДОУ.
- 2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.6. Не пропускает в помещение ДОУ посторонних лиц.
- 2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

3. Сторож должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
- 3.3. Правила пользования огнетушителем.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.
- 4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной

безопасности. 4.4. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность Несет ответственность:

5.1. За сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на).

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция хореографа

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В. _____

«26 » апреля 2016 г.

«26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

1.1. На должность хореографа принимаются лица со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.

Хореограф:

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Работает непосредственно под руководством старшего воспитателя.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.5. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Продолжительность рабочей недели — 36 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.

1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска — 42 календарных дня.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

2.1. Хореограф дошкольного учреждения строит свою работу с детьми в соответствии с программой и с учетом возрастных возможностей детей.

2.2. Осуществляет развитие хореографических (танцевальных) способностей и эмоциональной сферы детей.

2.3. Формирует у детей эстетический вкус, используя разные виды и формы организации хореографической деятельности.

2.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения.

2.5. Выявляет одаренных и талантливых детей, способствует их росту, ведет индивидуальную работу с детьми.

2.6. Оказывает консультативную помощь родителям, педагогам.

2.7. Совместно с музыкальным руководителем организует участие детей в праздниках и других массовых мероприятиях.

2.8. Участвует в работе педагогических советов, методических объединениях и других формах методической работы.

2.9. Не менее двух раз в год отчитывается о своей работе с представлением результатов диагностики развития творческих способностей дошкольников.

2.10. Проводит открытые занятия для родителей и воспитателей.

3. Хореограф должен знать

3.1. Конвенцию о правах ребенка.

3.2. Основные государственные законы. 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы

3.4. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.

- 3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.
- 3.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4. Права

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.

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

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция

педагога по изобразительной деятельности

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В. _____

« 26 » апреля 2016 г.

« 26 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

1.1. На должность воспитателя по изобразительной деятельности принимаются лица со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.

Воспитатель по изобразительной деятельности:

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Работает непосредственно под руководством старшего воспитателя.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.5. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Продолжительность рабочей недели — 36 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.

1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска — 42 календарных дня.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

2.1. Воспитатель по изобразительной деятельности строит свою работу в соответствии с программой и с учетом возрастных возможностей детей.

2.2. Проводит занятия согласно расписанию, используя разнообразные формы работы с детьми: беседы, наблюдения, экскурсии, поисковую и экспериментальную работу в целях формирования творческой активности детей в изобразительной деятельности.

2.3. Совместно с воспитателем изучает индивидуальные особенности детей, планирует в ходе занятия задания разных уровней сложности соответственно подготовке и развитию каждого ребенка.

2.4. Осуществляет индивидуальную работу с детьми.

2.5. Способствует проявлению у детей интереса к разным видам изобразительной деятельности.

2.6. Готовит к каждому занятию изобразительные материалы и оборудование по теме занятия.

2.7. Оказывает помощь, консультирует воспитателей по вопросам, связанным с методикой проведения занятий по изобразительной деятельности – рисованию, лепке, аппликации.

2.8. Содействует созданию в группах благоприятных условий для творческого развития детей.

2.9. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

2.10. Принимает участие в работе педагогического совета; два раза в год отчитывается о своей работе с представлением результатов педагогической диагностики развития творческих способностей дошкольников.

2.11. Проводит открытые занятия для воспитателей и родителей.

3. Воспитатель по изобразительной деятельности должен знать

3.1. Конвенцию о правах ребенка.

3.2. Основные государственные законы.

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

3.4. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.

3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.

3.6. Теорию и методику воспитательной работы.

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4. Права

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.

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

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна

« » _____ 20 г.

Должностная инструкция старшей медицинской сестры

Согласовано

Председатель ПК

Шачнева Д.С. _____

Утверждаю

Заведующая МАДОУ № 163

Пензина Е.В. _____

« 26 » апреля 2016г.

« 26 » апреля 2016г.

1. Общие положения

Старшая медицинская сестра:

- 1.1. Назначается из числа лиц со средним медицинским образованием и стажем медицинской работы не менее трех лет.
- 1.2. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.
- 2.2. Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.3. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- 2.5. Осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача.
- 2.6. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.
- 2.7. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.
- 2.8. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
- 2.9. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.
- 2.10. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.
- 2.11. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- 2.12. Организует проведение текущей дезинфекции.
- 2.13. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.
- 2.14. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 2.15. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- 2.16. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.
- 2.17. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.
- 2.18. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в детском саду и вносит предложения по устранению этих причин.
- 2.19. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.
- 2.20. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
- 2.21. При отсутствии в детском саду диетсестры выполняет ее обязанности:

- 2.21.1. Ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню, сдает в бухгалтерию.
- 2.21.2. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- 2.21.3. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- 2.21.4. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- 2.21.5. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦГСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.
- 2.21.6. Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам.
- 2.21.7. Следит за соблюдением графика получения пищи группами.
- 2.21.8. Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.
- 2.21.9. Ежедневно ведет табель на питание сотрудников.
- 2.21.10. Контролирует ведение табелей на питание детей по группам.
- 2.21.11. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания группам.

3. Старшая медицинская сестра должна знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические требования к детскому саду.
- 3.2. Устав детского сада.
- 3.3. Методики закаливания детей.
- 3.4. Требования к организации детского питания.
- 3.5. Методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий.
- 3.6. Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.
- 3.9. Санитарно-гигиенические требования хранения продуктов.

4. Права

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (санитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).
- 4.2. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласн(а):

« » _____ 20 г.

**Должностная инструкция
заведующего детским садом**

МАДОУ №163 «Центр развития ребёнка - детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
Шачнева Д.С. _____

Утверждаю
Заведующая МАДОУ № 163
Пензина Е.В. _____

« 26 » апреля 2016 г. « 26 » апреля 2016 г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий детским садом относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется Управлению образования.

1.2. На должность заведующего детским садом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

1.3. На должность заведующего детским садом в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической 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.

1.4. Заведующий детским садом должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- программу воспитания в детском саду;
- дошкольную педагогику и психологию;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- [иные знания].

1.5. Заведующий детским садом назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

2. Должностные обязанности

Заведующий детским садом:

- 2.1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности детского сада.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу детского сада.
- 2.3. Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии детского сада в различных программах и проектах.
- 2.6. Направляет и контролирует работу воспитателей.
- 2.7. Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.
- 2.8. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.
- 2.9. Формирует контингент детского сада, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.
- 2.10. Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.
- 2.11. Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.
- 2.12. Принимает меры по укомплектованию детского сада квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда.
- 2.13. Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.

2.14. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.

2.15. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы детского сада, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.

2.17. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.

2.18. Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

2.19. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.20. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права работника

Заведующий детским садом имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Действовать от имени детского сада во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

3.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

3.5. Распоряжаться средствами и имуществом детского сада с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.7. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.10. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

4. Ответственность работника

Заведующий детским садом несет ответственность:

4.1. За руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского сада.

4.2. За нарушение устава образовательной организации.

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

4.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

« » _____ 20 г.
