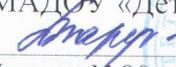


Приложение №17
к коллективному договору
МАДОУ Детский сад №3

Муниципальное автономное дошкольное об-
разовательное учреждение «Детский сад №3
комбинированного вида города
Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:  Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

г. Улан-Удэ

Должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудово-
го договора с _____

(наименование должности лица, на которого составлена должностная инструкция)

в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
законодательных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Общие положения

Должность старшего воспитателя относится к категории педагогического

Должностная инструкция разработана на основе приказа Мини-
стерства образования и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н
в редакции Единого квалификационного справочника должностей руково-
дителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики
должностей работников образования"».

На должность старшего воспитателя дошкольного образовательного учреж-
дения (ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное обра-
зование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в
качестве воспитателя не менее 2 лет.

В педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с
законом в законную силу приговором суда;

осужденные или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых уста-
новлены законодательством Российской Федерации;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
страдающие заболеваниями, предусмотренные установленным перечнем.

Свободный воспитатель принимается и освобождается от должности руководи-
теля ДОУ.

Свободный воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и яв-
ляется материально-ответственным лицом.

Рабочая неделя составляет: 36 часов.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____ Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность старшего воспитателя относится к категории педагогического персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. На должность старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ) назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Старший воспитатель принимается и освобождается от должности

руководителем ДОУ.

1.6. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и является материально-ответственным лицом.

1.7. Рабочая неделя составляет: 36 часов.

1.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск старшего воспитателя, работающего на группах общего развития составляет 42 календарных дня. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск старшего воспитателя, работающего полный рабочий день с группами для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, составляет 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней.

1.9. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- специфику дошкольного образования и особенности организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- все виды развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);

- ИКТ-компетентности, необходимые и достаточные для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Старший воспитатель должен:

- осуществлять методическую работу в ДОУ;
- оказывать педагогическим работникам и родителям (законным представителям) воспитанников методическую помощь;
- анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы в ДОУ и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности;
- принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов;
- оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ (модулей) по дисциплинам;
- анализировать и обобщать результаты экспериментальной работы ДОУ;
- организовывать и координировать работу методических объединений педагогических работников, оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в т. ч. и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- способствовать обобщению передового педагогического опыта, повышать квалификацию педагогических работников и развивать их творческие инициативы;
- организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т. д.;
- осуществлять координацию деятельности педагогических работников в проектировании предметно-пространственной среды образовательного учреждения;
- координировать работу педагогических работников по выполнению годового плана с соблюдением максимально допустимого объема образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ для детей дошкольного возраста и соответствия СанПиН;
- контролировать выполнение педагогическими работниками должностных инструкций, графиков работы, инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- осуществлять координацию взаимодействия ДОУ со школой и семьями воспитанников;
- разрабатывать годовой план (программу) работы ДОУ;
- работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;

- организовывать работу педагогического совета, других форм методической работы, работу по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, организацию методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДОО, методических объединений и других формах методической работы;
- организовывать разработку основной общеобразовательной программы ДОО в соответствии с ФГОС ДО;
- контролировать планирование и реализацию образовательной работы в группах детей раннего и/ или дошкольного возраста в соответствии с ФГОС и основными образовательными программами;
- организовывать педагогический мониторинг освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группах детей раннего и/или дошкольного возраста;
- осуществлять координацию в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
- контролировать реализацию педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь и достоинство педагогических работников, воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать устав ДОО, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права

3.1. Старший воспитатель имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Старший воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Старший воспитатель:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

**№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____ Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОСПИТАТЕЛЯ**

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Должность воспитателя относится к категории педагогического персонала.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
- 1.3. На должность воспитателя дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Воспитатель принимается и освобождается от должности руководителем ДООУ.

1.6. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДООУ.

1.7. Рабочая неделя воспитателя, работающего на группах общего развития составляет: 36 часов. Рабочая неделя воспитателя, работающего в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья составляет: 25 часов.

1.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск воспитателя, работающего на группах общего развития составляет 42 календарных дня. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск воспитателя, работающего полный рабочий день в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, составляет 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней.

1.9. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- специфику дошкольного образования и особенности организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;

- современные тенденции развития дошкольного образования;
- все виды развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- ИКТ-компетентности, необходимые и достаточные для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Воспитатель должен:

- осуществлять деятельность по воспитанию детей в ДОУ;
- работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- координировать деятельность младшего воспитателя;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО;
- участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- планировать и реализовывать образовательную работу в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с ФГОС и основными образовательными программами;
- организовывать и проводить педагогический мониторинг освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;
- участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом

индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;

- реализовать педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
- развивать профессионально значимые компетенции, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- формировать психологическую готовность к школьному обучению;
- создавать позитивный психологический климат в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- организовывать конструктивное взаимодействие детей в разных видах деятельности, создавать условия для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- активно использовать недирективную помощь и поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;
- организовывать образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права

3.1. Воспитатель имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в

качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника

5. Взаимоотношения и связи по должности

Воспитатель:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность музыкального руководителя относится к категории
педагогического персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция
разработана на основе приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18
октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог
(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа
Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №
761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные
характеристики должностей работников образования».

1.3. На должность музыкального руководителя дошкольного образовательного
учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее образование или
среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений
подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального
образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или
среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное
образование по направлению деятельности в образовательной организации,
профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте
без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с
вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых
установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Музыкальный руководитель принимается и освобождается от должности руководителем ДОУ.

1.6. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.7. Рабочая неделя составляет: 24 часа.

1.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск музыкального руководителя, работающего с группами общего развития составляет 42 календарных дня. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск музыкального руководителя, работающего полный рабочий день с группами для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, составляет 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней.

1.9. Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию;
- санитарную и гигиену;
- индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- особенности музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- специфику дошкольного образования и особенности организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- музыкальные произведения детского репертуара;
- современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- ИКТ-компетентности, необходимые и достаточные для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- педагогическую этику;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель должен:

- осуществлять развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
- формировать эстетический вкус воспитанников, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- участвовать в разработке образовательной программы образовательного учреждения;
- координировать работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания детей, определять направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;
- работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- определять содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников;
- участвовать в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивать их музыкальное сопровождение;
- консультировать родителей (законных представителей) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО; - участвовать в

создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;

- участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;

- организовывать и проводить педагогический мониторинг освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы;

- реализовать педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;

- создавать позитивный психологический климат во время образовательного процесса и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- развивать профессионально значимые компетенции, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права

3.1. Музыкальный руководитель имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на проведение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Музыкальный руководитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Музыкальный руководитель несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в

качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Музыкальный руководитель:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

С инструкцией ознакомлен(а),

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____ Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность педагога-психолога относится к категории педагогического персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.3. На должность педагога-психолога дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, , имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Педагог-психолог принимается и освобождается от должности руководителем ДОУ.

1.6. Педагог-психолог непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.7. Рабочая неделя составляет: 36 часов.

1.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагога-психолога составляет 42 календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней.

1.9. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Декларацию прав и свобод человека;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения воспитанников и их социальной защиты;
- 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, сексологии, психогигиены, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребёнка;
- методы и приемы работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- специфику дошкольного образования и особенности организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- все виды развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- ИКТ-компетентности, необходимые и достаточные для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог должен:

- осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательной организации;
- содействовать охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка;
- способствовать гармонизации социальной сферы образовательной организации и осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

- определять факторы, препятствующие развитию личности воспитанников и принимать меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного);
- оказывать консультативную помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- проводить психологическую диагностику;
- использовать современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводить диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий;
- составлять психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников;
- вести документацию по установленной форме, используя её по назначению;
- участвовать в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- осуществлять психологическую поддержку творчески одарённых воспитанников, содействовать их развитию и организации развивающей среды;
- определять у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводить их психолого-педагогическую коррекцию;
- участвовать в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (законных представителей);
- консультировать работников образовательной организации по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей);
- оценивать эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО;
- участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- планировать и реализовывать образовательную работу в соответствии с ФГОС и основными образовательными программами;
- участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
- развивать профессионально значимые компетенции, необходимые для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- формировать психологическую готовность к школьному обучению;
- создавать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- организовывать образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать устав ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Педагог-психолог имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Педагог-психолог также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Педагог-психолог несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Педагог-психолог:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДООУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДООУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность учителя-логопеда относится к категории педагогического персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.3. На должность учителя-логопеда дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации (дефектологии) без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Учитель-логопед принимается и освобождается от должности руководителем ДОУ.

1.6. Учитель-логопед непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.7. Рабочая неделя составляет: 20 часов.

1.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск учителя-логопеда составляет 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней.

1.9. Учитель-логопед должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии воспитанников;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- основы экологии, экономики, социологии;
- специфику дошкольного образования и особенности организации работы с детьми дошкольного возраста;

- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- общие закономерности развития ребенка в дошкольном возрасте;
- особенности становления и развития детских деятельностей в дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей дошкольного возраста;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- все виды развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- ИКТ-компетентности, необходимые и достаточные для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми дошкольного возраста;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

Учитель-логопед должен:

- осуществлять работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями в развитии;
- осуществлять обследование воспитанников, определять структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушений развития;
- комплектовать группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников;
- проводить групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии воспитанников, восстановлению нарушенных функций;
- работать в тесном контакте с педагогическими работниками, посещать организованную образовательную деятельность детей;
- консультировать педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;
- вести необходимую документацию;
- способствовать формированию общей культуры личности и социализации;
- реализовать образовательные программы;
- изучать индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления самостоятельности, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства воспитания и обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки, соответствующий федеральным

государственным образовательным стандартам;

- проводить организованную образовательную деятельность детей, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО;
- участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- создавать позитивный психологический климат и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права

3.1. Учитель-логопед имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДОУ и законодательством РФ;
- на проведение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Учитель-логопед также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Учитель-логопед несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДОУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Учитель-логопед:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДООУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДООУ.

С инструкцией ознакомлен(а),
второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____ Зарубина Т.Л.
Приказ №31 от «30» августа 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность учителя относится к категории педагогического персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа
Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об
утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность
в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого
квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и
служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников
образования».

1.3. На должность учителя дошкольного образовательного учреждения (далее –
ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее
профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений
подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального
образования "Образование и педагогические науки" или в области,

соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Учитель принимается и освобождается от должности руководителем ДОО.

1.6. Учитель непосредственно подчиняется заведующему ДОО.

1.7. Рабочая неделя составляет: 18 часов.

1.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск учителя составляет 42 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней.

1.9. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- методику преподавания предмета;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; 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 разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- все виды развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- ИКТ-компетентности, необходимые и достаточные для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми дошкольного возраста;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

Учитель должен:

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
- способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение.
- вести необходимую документацию;
- способствовать формированию общей культуры личности и социализации;
- реализовать образовательные программы;
- изучать индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления самостоятельности, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства воспитания и обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки, соответствующий федеральным государственным образовательным стандартам;
- проводить организованную образовательную деятельность детей, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук,

возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий;

- соблюдать права и свободы воспитанников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО;
- участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- создавать позитивный психологический климат и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать устав ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права

3.1. Учитель имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Учитель-логопед также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Учитель несет ответственность:

4.4. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.5. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.6. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной

безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Учитель:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информирует заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /

(роспись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____ Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность инструктора по физической культуре относится к категории
педагогического персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа
Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об
утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность
в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования) (воспитатель, учитель)», приказа Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.3. На должность инструктора по физической культуре дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации (физкультуры и спорта, доврачебной помощи) без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. Инструктор по физической культуре принимается и освобождается от должности руководителем ДОУ.

1.6. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.7. Рабочая неделя составляет: 30 часов.

1.8. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск инструктора по физической культуре, работающего с группами общего развития составляет 42 календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 8 календарных дней.

1.9. Инструктор по физической культуре должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию;
- санитарную и гигиену;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- специфику дошкольного образования и особенности организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- все виды развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- ИКТ-компетентности, необходимые и достаточные для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях;
- методику обучения игровым видам спорта;
- правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Инструктор по физической культуре должен:

- организовывать активный отдых воспитанников;
- организовывать и проводить с участием педагогических работников и родителей (законных представителей) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
- организовывать работу кружков;
- осуществлять деятельность по воспитанию детей в ДОУ;
- осуществлять связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта;
- осуществлять просветительскую работу среди родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;
- определять содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников;
- вести работу по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формировать их нравственно-волевые качества;
- формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечивать безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывать им первую доврачебную помощь;
- постоянно следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений;
- совместно с медицинскими работниками контролировать состояние здоровья воспитанников и регулировать их физическую нагрузку, вести мониторинг качества оздоровительной работы в образовательной организации с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок;
- консультировать и координировать деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО;
- планировать и реализовывать образовательную работу в соответствии с ФГОС и основными образовательными программами;
- организовывать и проводить педагогический мониторинг освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы по своему направлению;

- участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка;
- участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- реализовать педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- создавать позитивный психологический климат во время образовательного процесса и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- развивать профессионально значимые компетенции, необходимые для решения образовательных задач развития детей дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права

3.1. Инструктор по физической культуре имеет право:

- участвовать в управлении ДООУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Инструктор по физической культуре также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Инструктор по физической культуре несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Инструктор по физической культуре:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информирует заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____ Зарубина Т.Л.
Приказ №17 от «23» марта 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

г.Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

_____ (ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность младшего воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа

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

1.3. На должность младшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

На должность младшего воспитателя в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.6. Рабочая неделя составляет: 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Младший воспитатель должен знать:

- Закон РФ №124-ФЗ от 04.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

2. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

- 2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, мероприятий организуемых воспитателем.
- 2.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- 2.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- 2.4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
- 2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 2.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания. Соблюдает гигиенические требования по организации питания детей в соответствии с СанПиН.
- 2.7. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).
- 2.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.9. Соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;
- 2.10. Докладывает своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.12. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.13. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДОУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДОУ.

3. Права

- 3.1. Младший воспитатель имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Младший воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Младший воспитатель несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Младший воспитатель:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, педагогическим персоналом, заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДООУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДООУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

г. Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего хозяйством относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОО) назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.

На должность заведующего хозяйством в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности заведующим ДОО.

1.5. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заведующему ДОО и является материально-ответственным лицом.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДОО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.7. Заведующий хозяйством должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- организацию выполнения работ по хозяйственному обслуживанию;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
 - правила использования средств противопожарной защиты;
 - правила техники безопасности.
- правила личной гигиены;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства, постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
- номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, учреждения скорой медицинской помощи, пожарной части.

2. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством:

2.1. Осуществляет руководство работой по материально–техническому оснащению и хозяйственному обслуживанию ДОУ.

2.2. Координирует работу обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, фиксирует время их пребывания на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.

2.3. Обеспечивает:

- взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
- безопасные условия пребывания детей в помещениях ДОУ и на прогулочных участках;
- сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;

2.4. Осуществляет контроль:

- за выполнением санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории;
- за выполнением противопожарных мероприятий в здании и на территории;
- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и т.п.;
- за рациональным расходом хозяйственных материалов;

2.5. Организует:

- работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения продуктов питания, имущества ДОУ;
- работу по благоустройству, озеленению и сезонной уборке территории ДОУ;

2.6. Принимает меры:

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

2.7. Проводит:

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

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

2.9. Обязан:

- докладывать своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимать необходимые меры по их устранению;
- предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Права

3.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- принимать участие в подборе и расстановке учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- давать распоряжения и указания учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДООУ;
- вести переговоры с партнерами ДООУ по поставке продуктов питания, материально-техническому оснащению, хозяйственному обслуживанию ДООУ.
- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2 Заведующий хозяйством также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДОУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Заведующий хозяйством:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом ДОУ;
- Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет поручения заведующего ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

г. Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность делопроизводителя дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОО) назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

На должность делопроизводителя в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности заведующим ДОО.

1.5. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОО.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДОО;

- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.7. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в ДОУ;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- порядок оказания первой медицинской помощи;
- порядок действия в экстремальной ситуации.
- основы трудового законодательства.
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель:

- 2.1. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, отчетности.
- 2.2. Разрабатывает унифицированные системы документации, участвует в разработке локальных документах ДОУ и изменений к ним;
- 2.3. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее руководителю;
- 2.4. В соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение;
- 2.5. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением;
- 2.6. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам;
- 2.7. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- 2.8. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку;

- 2.9. Ведет персонифицированный учет работников и предоставляет сведения в пенсионный фонд.
- 2.10. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.11. Участвует в работе Наблюдательного совета ДООУ, Управляющего совета ДООУ.
- 2.12. Принимает участие в подготовке документации для представления контролирующим и инспектирующим органам.
- 2.13. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДООУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДООУ.

3. Права

3.1. Делопроизводитель имеет права:

- получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Делопроизводитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

- 4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в

качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5.Взаимоотношения и связи по должности

Делопроизводитель:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет поручения заведующего ДОУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

г. Улан-Удэ

Утверждаю:
 Заведующий
 МАДОУ «Детский сад №3»:
 _____ Зарубина Т.Л.
 Приказ №17 от «23» марта 2016г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность повара относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность повара дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, не моложе 18 лет, имеющее соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

На должность повара в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Повар назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Повар непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.6. Рабочая неделя составляет: 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда продолжительностью 7 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
 - Установленными циклическими 10-дневными меню для детей дошкольного возраста;
 - Методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Повар должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- основы и значение питания детей дошкольного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд в соответствии с возрастом детей;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока, оборудования, инвентаря;
- правила личной гигиены;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила и график выдачи пищи;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.

2.2. Повар детского питания обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;
- ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару;

- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
- принимать от кладовщика продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
- пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению;
- обеспечивать состояние пищеблока, оборудования, инвентаря соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- соблюдать правила санитарии и гигиены в пищеблоке, строго соблюдать правила личной гигиены, следить за своим внешним видом;
- докладывать своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимать необходимые меры по их устранению;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.3. Владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в ДООУ:

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

2.4. Осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником и заведующим ДООУ с обязательной отметкой вкусовых качеств,

готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

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

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

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

2.7. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДОУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДОУ.

3. Права

3.1. Повар имеет право:

- вносить предложения администрации ДОУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДОУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Повар также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Повар несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДОУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной

безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Повар:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО

г. Улан-Удэ

Утверждаю:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №3»:

_____ Зарубина Т.Л.

Приказ №80 от «07» июня 2016г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность подсобного рабочего относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность подсобного рабочего дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

На должность подсобного рабочего в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Подсобный рабочий назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Подсобный рабочий непосредственно подчиняется заведующему.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Подсобный рабочий должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарные правила содержания пищеблока, оборудования, инвентаря;
- правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила уборки, безопасного пользования моющими средствами;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности,
- правила личной гигиены.

2. Должностные обязанности

Подсобный рабочий:

- 2.1. Отвечает за чистоту и порядок по кухне, в овощехранилищах, перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- 2.2. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой;
- 2.3. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары;
- 2.4. Доставляет готовую продукцию к раздаче;
- 2.5. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на кухне;
- 2.6. Заполняет котлы водой; чистит и моет посуду, оборудование, инвентарь, ванны, пол; вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока, моет оборудование, инвентарь;
- 2.7. Включает электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;
- 2.8. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место;
- 2.9. В летний период обеспечивает детей питьевой водой;
- 2.10. Обеспечивает состояние помещений и оборудования соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- 2.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;

- 2.12. Докладывает своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.14. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.15. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДОУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДОУ.

3. Права

3.1. Подсобный рабочий имеет право:

- вносить предложения администрации ДОУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДОУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Подсобный рабочий также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Подсобный рабочий несет ответственность:

- 4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДОУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Подсобный рабочий:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАДОВЩИКА**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:
_____ Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.
г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность кладовщика относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность кладовщика дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

На должность кладовщика в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Кладовщик назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и является материально-ответственным лицом.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Кладовщик должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся продуктов, их свойства и назначение;
- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения хранящихся продуктов питания на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений и механизмов;
- способы предохранения продуктов питания от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности по хранению продуктов и содержанию служебных помещений;
- правила личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности.

2. Должностные обязанности.

Кладовщик:

- 2.1. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада продуктов питания;
- 2.2. Проверка соответствия принимаемых продуктов питания сопроводительным документам;
- 2.3. Перемещение продуктов питания к месту хранения;
- 2.4. Организация хранения продуктов питания с целью предотвращения их порчи и потерь. Контроль за санитарным состоянием складского помещения и инвентаря;

- 2.5. Руководство работой по реализации продуктов питания. Контроль за сроками хранения продуктов питания;
- 2.6. Ведение документации по учету продуктов питания;
- 2.7. Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов;
- 2.8. Участие в проведении инвентаризаций;
- 2.9. Обеспечение состояния помещения и оборудования соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- 2.10. Соблюдение правил личной гигиены;
- 2.11. Доклад своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 2.13. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.14. Прохождение медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.15. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДООУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДООУ.

3. Права.

3.1. Кладовщик имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Кладовщик также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Кладовщик несет ответственность:

- 4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной

безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5.Взаимоотношения и связи по должности

Кладовщик:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ

Утверждаю:
 Заведующий
 МАДОУ «Детский сад №3»:
 _____ Зарубина Т.Л.
 Приказ №17 от «23» марта 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА СТИРАЛЬНЫХ МАШИН

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность оператора стиральных машин относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность оператора стиральных машин дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

На должность оператора стиральных машин в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Оператор стиральных машин назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Оператор стиральных машин непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и является материально-ответственным лицом. .

1.6. Рабочая неделя составляет: 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Для работающих в корпусах №1 и №2 установлен ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда продолжительностью 7 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Оператор стиральных машин должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- технологию обработки спецодежды из различных материалов;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
- порядок ведения установленной документации учета и списания;
- санитарные правила содержания мягкого инвентаря
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности по хранению мягкого инвентаря и содержанию служебных помещений;
- правила личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности.

2. Должностные обязанности

Оператор стиральных машин:

- 2.1. Обеспечивает сохранность мягкого инвентаря ДОУ, его восстановление и пополнение;
- 2.2. Производит стирку, сушку и глажение белья, спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п.;
- 2.3. Ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря;
- 2.4. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря;
- 2.5. Производит мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине;
- 2.6. Получает, проверяет, выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, белье;
- 2.7. Организует учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ мягкого инвентаря по группам;
- 2.8. Следит за своевременной сменой белья по группам согласно установленному графику, сортирует бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдает их в стирку;
- 2.9. Своевременно оформляет установленную документацию по учету мягкого инвентаря;
- 2.10. Участвует в проведении инвентаризации;
- 2.11. Обеспечивает состояние прачечной и оборудования соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- 2.12. Докладывает своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.14. Соблюдает правила личной гигиены;
- 2.15. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.16. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДОУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДОУ.

3. Права

3.1. Оператор стиральных машин имеет право:

- вносить предложения администрации ДОУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДОУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Оператор стиральных машин также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Оператор стиральных машин несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Оператор стиральных машин:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДООУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДООУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность кастелянши относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с
Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются
месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным
вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102, при составлении инструкции
учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые
отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность кастелянши дошкольного образовательного учреждения (далее –
ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления
требований к стажу работы.

На должность кастелянши в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ
назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или
не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное
преследование в отношении которого 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.

1.4. Кастелянша назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и является
материально-ответственным лицом.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Кастелянша должна знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- технологию обработки спецодежды из различных материалов;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности по хранению мягкого инвентаря и содержанию служебных помещений;
- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
- порядок ведения установленной документации учета и списания;
- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности.

2. Должностные обязанности

Кастелянша:

- 2.1. Обеспечивает сохранность мягкого инвентаря ДООУ, его восстановление и пополнение;
- 2.2. Ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря;
- 2.3. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря;
- 2.4. Получает, проверяет, маркирует, выдает сотрудникам ДООУ спецодежду, санитарную одежду, белье;
- 2.5. Производит мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине;

- 2.6. Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдает их в стирку;
- 2.7. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, производит их ремонт и подготовку к праздничным мероприятиям;
- 2.8. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования;
- 2.9. Контролирует выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества;
- 2.10. Участвует в проведении инвентаризации;
- 2.11. Обеспечивает состояние прачечной и оборудования соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- 2.12. Докладывает своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.14. Соблюдает правила личной гигиены;
- 2.15. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.16. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДООУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДООУ.

3. Права:

3.1. Кастелянша имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Кастелянша также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Кастелянша несет ответственность:

- 4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных

актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Кастелянша:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДООУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДООУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /

(роспись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ
ЗДАНИЙ**

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее общее образование и опыт работы электрика, сантехника, плотника.

На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий непосредственно подчиняется заведующему.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ;
- правила противопожарной безопасности служебных помещений;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности;
- правила личной гигиены;
- номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, учреждения скорой медицинской помощи, пожарной части.

2. Должностные обязанности.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- 2.1. Обеспечивает бесперебойную работу всех видов оборудования;
- 2.2. Предупреждает и принимает меры по бесперебойной работе систем отопления, электроосвещения, канализации и водоснабжения, вовремя устраняет неполадки;
- 2.3. Принимает от сотрудников заявки на ремонт оборудования, мебели и инвентаря;
- 2.4. Участвует в оформлении помещений ДООУ к праздничным мероприятиям (изготовление и установка декораций, установка музыкальной аппаратуры и др.);

- 2.5. Производит замену стекол в окнах, смену ламп дневного света, укрепление плафонов;
- 2.6. Проверяет исправность уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости;
- 2.7. Обеспечивает состояние помещения и оборудования соответствующим санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- 2.8. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования ДОУ;
- 2.9. Докладывает своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- 2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.11. Соблюдает правила личной гигиены;
- 2.12. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 2.13. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДОУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДОУ.

3. Права.

- 3.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий имеет право:
 - вносить предложения администрации ДОУ по совершенствованию работы в учреждении;
 - требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
 - участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ;
 - на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДОУ и законодательством РФ;
 - на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
 - на ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - на вознаграждение за добросовестный труд;
 - иные права, предусмотренные законодательством РФ.
- 3.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий несет ответственность:

- 4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДОУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДОУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

_____Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность дворника относится к категории обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с
Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются
месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным
вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от
13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой
кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в
Российской Федерации.

1.3 На должность дворника дошкольного образовательного учреждения (далее –
ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления
требований к стажу работы.

На должность рабочего дворника в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК
РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое
или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица,
уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Дворник назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Дворник непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Дворник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к ДООУ и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий;
- планировку и границы уборки закрепленной территории;
- порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности;
- правила личной гигиены;
- номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, учреждения скорой медицинской помощи, пожарной части.

2. Должностные обязанности

2.1. Дворник выполняет следующие обязанности:

- Уборка территории ДООУ;
- Своевременная очистка от снега и льда дорожек, посыпка их песком;
- Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды;
- Уборка, дезинфекция и покраска урн и периодическая очистка их от мусора;
- Поливка водой детских площадок и зеленых насаждений;
- Наблюдение за своевременной очисткой мусорных контейнеров, за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования помещения и имущества (заборов,

лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

- Наблюдение за рабочей зоной и предупреждение безопасности: все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.). Опасные участки ограждает сообщает об этом своему непосредственному руководителю. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду;

- Соблюдение правил безопасности в зоне движения транспорта;

-Профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал);

- Обеспечение сохранности оборудования при эксплуатации;

- Соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Дворник имеет право:

- вносить предложения администрации ДОО по совершенствованию работы в учреждении;

- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОО;

- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДОО и законодательством РФ;

- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск;

- на вознаграждение за добросовестный труд;

- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Дворник также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Дворник несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДОО в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности.

Дворник:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДООУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДООУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №17 от «23» марта 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к категории
обслуживающего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с
Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются
месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным
вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от
13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой
кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в
Российской Федерации.

1.3. На должность уборщика служебных помещений дошкольного
образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее
общее образование без предъявления требований к стажу работы.

На должность уборщика служебных помещений в соответствии с требованиями
ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не
подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за
исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.6. Рабочая неделя составляет: 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Уборщик служебных помещений должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила уборки;
- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности;
- правила личной гигиены;
- номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, учреждения скорой медицинской помощи, пожарной части.

2. Должностные обязанности

2.1. Уборка служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов.

2.2. Удаление пыли, подметание и мойка стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели и ковровых изделий.

- 2.3. Чистка и дезинфицирование унитазов, ванн, раковин и другого санитарно-технического оборудования.
- 2.4. Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.
- 2.5. Сбор мусора и вынос его в установленное место.
- 2.6. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.8. Обеспечение сохранности имущества ДООУ;
- 2.9. Докладывать своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимать необходимые меры по их устранению;
- 2.10. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.11. Соблюдение правил личной гигиены;
- 2.12. Прохождение медицинского осмотра в нерабочее время согласно графику.
- 2.13. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДООУ, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДООУ.

3. Права

3.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Уборщик служебных помещений также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной

безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информирует заведующего ДОУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №80 от «07» июня 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании
трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

Общие положения

- 1.1. Должность сторожа относится к категории обслуживающего персонала.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с
Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются
месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным
вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от
13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой
кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в
Российской Федерации.
- 1.3. На должность сторожа дошкольного образовательного учреждения (далее –
ДОУ) назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления
требований к стажу работы.

На должность сторожа в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ
назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или
не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное
преследование в отношении которого 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.

1.4. Сторож назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ.

1.5. Сторож непосредственно подчиняется заведующему ДООУ и является материально-ответственным лицом.

1.6. Сторож выполняет работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим ДООУ. График сменности составляется с учетом непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Норма рабочего времени в неделю составляет 40 часов. При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленном Трудовым Кодексом РФ и локальными нормативными актами ДООУ.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Сторож служебных помещений должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- правила противопожарной безопасности служебных помещений;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности;
- правила личной гигиены;
- номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, учреждения скорой медицинской помощи, пожарной части, администрации ДООУ;

2. Должностные обязанности

Сторож:

2.1. Дежурство в охранной комнате учреждения.

2.2. Обход в течение рабочего времени закрепленного участка с целью проверки исправности здания, его имущества, территории и находящихся на ней построек и сооружений.

2.3. Проверка целостности замков и других запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, видеонаблюдения, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом заведующему хозяйством.

2.4. В случаях нарушения порядка со стороны посторонних лиц или обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, возникновения сигнала тревоги на объекте, немедленно подает сигнал в пункт вневедомственной охраны с помощью кнопки тревожной сигнализации, сообщает дежурному по отделению полиции и заведующему ДОУ.

2.5. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению полиции и заведующему ДОУ, принимает меры по ликвидации пожара.

2.6. Прием и сдача дежурства.

2.7. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом заведующему хозяйством ДОУ.

2.8. Содержание помещения охранной комнаты в надлежащем санитарном состоянии.

2.9. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Права

3.1. Сторож имеет право:

- вносить предложения администрации ДОУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДОУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Сторож также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Сторож несет ответственность:

Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Сторож:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с заведующим хозяйством;
- Информировывает заведующего ДООУ и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе;
- Выполняет разовые поручения заведующего ДООУ и заведующего хозяйством.

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №203/1 от «11» ноября 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по охране труда относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда", утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. N 559н, Приказом Минтруда России от 04.08.2014 N 524н "Об утверждении профессионального стандарта

"Специалист в области охраны труда", при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность специалиста по охране труда дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к опыту практической работы.

На должность специалиста по охране труда в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не

подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Специалист по охране труда назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Специалист по охране труда непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.6. Норма рабочего времени в неделю составляет 20 часов при выполнении работы за неполное рабочее время (0,5 ставки).

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Специалист по охране труда должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- законы и иные нормативные правовые акты в сфере охраны труда;
- требования охраны труда, установленные нормативно — правовыми актами;
- делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;
- порядок оценки уровня профессионального риска;
- основы планирования мероприятий по улучшению условий труда и оценки их эффективности;
- производственную и организационную структуру ДОУ, основные технологические процессы и режимы производства;
- виды применяемого оборудования и правила его эксплуатации;

- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- основные методы снижения воздействия вредных производственных факторов на организм человека;
- психофизиологические требования к работникам;
- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Специалист по охране труда:

2.1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в ДООУ.

2.2. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в ДООУ в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами ДООУ.

2.3. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками ДООУ на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач ДООУ.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях ДООУ требований нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

2.5. Информировывает работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников ДООУ специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.7. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.8. Выявляет потребность в обучении по охране труда работников, исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, контролирует проведение инструктаж по охране труда (вводных, первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

2.9. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.10. Принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в ДООУ в установленном порядке.

2.11. Участвует в разработке локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.

2.12. Организует и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам.

2.13. Участвует в организации работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке.

2.14. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

2.15. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

2.16. Участвует совместно с другими структурными подразделениями ДООУ в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

2.17. Участвует в составлении составление и своевременное предоставление отчетности по установленной форме.

2.18. Обеспечивает наличие, хранение и доступ к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДООУ.

3. Права

3.1. Специалист по охране труда имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении в области охраны труда;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- запрашивать и получать от структурных подразделений ДООУ необходимую информацию, документы.
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Специалист по охране труда также имеет право на рабочее место,

соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист по охране труда несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Специалист по охране труда:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми работниками ДООУ;
- Информировывает заведующего ДООУ и заведующих хозяйством о возникших трудностях в работе;

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /

(роспись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №11 от «06» марта 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

2. Общие положения

1.1. Должность специалиста по закупкам относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н " «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок», при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность специалиста по закупкам дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

На должность специалиста по закупкам в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Специалист по закупкам непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.6. Норма рабочего времени в неделю составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Специалист по закупкам должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положение по закупкам ДОУ;
- принципы контрактной системы в сфере закупок;
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- основы трудового законодательства;
- требования охраны труда, установленные нормативно — правовыми актами;
- производственную и организационную структуру ДОУ, основные технологические процессы и режимы производства;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Специалист по закупкам:

2.1. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) специалист по осуществлению закупок в соответствии с Положением о закупках ДОУ выполняет следующие обязанности:

1) уточняет начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, договора,

заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверяет правильность и актуальность ее обоснования;

2) подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, договоров, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

3) организует подготовку описания объекта закупки, оформляет техническое задание, в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководителем контрактной службы сотрудников, имеющих необходимые знания;

4) разрабатывает проекты контрактов, договоров заказчика;

5) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) обеспечивает по решению руководителя ДОУ, Наблюдательного совета ДОУ, привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

7) привлекает по решению руководителя ДОУ, службы экспертов, экспертные организации.

2.2. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами специалист по осуществлению закупок:

1) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) публикует по решению руководителя ДОУ, Наблюдательного совета ДОУ, извещение об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на иных сайтах в сети Интернет;

3) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

4) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность заявок, поданных в форме электронных документов;

5) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

6) создает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

7) организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

8) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

9) подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

10) обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

2.3. При заключении контрактов, договоров специалист по закупкам:

- 1) обеспечивает заключение контрактов, договоров;
- 2) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;
- 3) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах, договорах;
- 4) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, договоров;
- 5) уточняет цену контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 6) обосновывает в документальном отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 7) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;
- 8) контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;
- 9) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

2.4. Специалист по осуществлению закупок выполняет и иные обязанности:

- 1) подготавливает при необходимости предложения о внесении изменений в план-график закупок;
- 2) информирует руководителя ДОУ о необходимости получить сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной системе и электронных площадках;
- 4) представляет руководителю ДОУ отчеты (месячные, квартальные и годовые) о результатах своей деятельности;
- 5) передает в МКУ «Централизованная бухгалтерия МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» подписанные контракты, договоры, а также информацию о необходимости вернуть участникам закупок суммы, перечисленные в обеспечение заявок на участие.

3. Права

3.1. Специалист по закупкам имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности учреждения (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать и получать от структурных подразделений ДООУ необходимую информацию, документы.
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Специалист по закупкам также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист по закупкам несет ответственность:

4.4. Материальную - за причинение ущерба, причиненного в результате неправомерных действий в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.5. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.6. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Специалист по закупкам:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми работниками ДООУ;

- Информировать заведующего ДООУ и заведующих хозяйством о возникших трудностях в работе;

С инструкцией ознакомлен(а),
второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ**

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»:

Зарубина Т.Л.
Приказ №31 от «30» августа 2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ**
г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

3. Общие положения

1.1. Должность специалиста по кадрам относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н " «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом», квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37. При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность специалиста по кадрам дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

На должность специалиста по кадрам в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ.

1.5. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется заведующему ДООУ.

1.6. Норма рабочего времени в неделю составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДООУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.9. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты,
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты ДООУ, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения ДООУ кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале ДООУ;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

- 2.1. Выполняет работу по комплектованию ДОО кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала ДОО и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 2.3. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.
- 2.4. Информировывает работников ДОО об имеющихся вакансиях.
- 2.5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
- 2.6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- 2.7. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- 2.8. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
- 2.9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 2.10. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
- 2.11. Составляет установленную отчетность.
- 2.12. Участвует в работе Наблюдательного совета ДОО, Управляющего совета ДОО.
- 2.13. Участвует в общественных работах по благоустройству территории ДОО, сезонных уборочных работ, организованных администрацией ДОО.

3. Права

- 3.1. Специалист по кадрам имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства ДООУ, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности учреждения (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать и получать от работников ДООУ необходимую информацию, документы.
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Специалист по кадрам также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 4.7. Материальную - за причинение ущерба, причиненного в результате противоправных действий в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.8. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- 4.9. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Специалист по кадрам:

- Подчиняется заведующему ДОУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми работниками ДОУ;
- Информировывает заведующего ДОУ и заведующих хозяйством о возникших трудностях в работе;

С инструкцией ознакомлен(а),

второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ

Утверждаю:
 Заведующий
 МАДОУ «Детский сад №3»: _____
 Зарубина Т.Л.
 Приказ №20 от «22» марта 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

г. Улан-Удэ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

(ФИО лица, на которого составлена должностная инструкция)

и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя заведующего по административно- хозяйственной части относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. На должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной части дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительная профессиональная подготовка в области

государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

На должность заместителя заведующего по административно- хозяйственной части в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и является материально-ответственным лицом.

1.6. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.7. Ежегодный очередной отпуск составляет 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

1.8. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.;
- Законодательными актами РФ;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.7. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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 образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- организацию выполнения работ по хозяйственному обслуживанию;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила техники безопасности.
- правила личной гигиены;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства, постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
- номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, учреждения скорой медицинской помощи, пожарной части.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

2.2. Координирует деятельность подчиненного ему учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, фиксирует время их пребывания на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.

2.3. Готовит отчет руководителю ДООУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.5. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования;
- своевременное составление, утверждение, представление учетно-отчетной документации;
- взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
- безопасные условия пребывания детей в помещениях ДООУ и на прогулочных участках;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- соблюдение правил пожарной безопасности в ДООУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования;
- сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной.

2.7. Осуществляет контроль:

- хозяйственного обслуживания и надлежащего состоянием образовательного учреждения;
- своевременного и полного выполнения договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- выполнения санитарного режима в ДООУ и на прилегающей к нему территории;
- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории;
- исправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и т.п.;
- рационального расходования хозяйственных материалов.

2.8. Организует:

- контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения продуктов питания, имущества ДООУ;

- работу по благоустройству, озеленению и сезонной уборке территории ДОУ;
- проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов;
- проведение производственного контроля; работ подготовки ДОУ к началу учебного год;
- ежемесячное снятие показаний приборов учета электрической энергии, горячего и холодного водоснабжения, отопления.

2.9. Принимает меры:

- по оснащению групп и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- по расширению хозяйственной самостоятельности ДОУ, своевременному заключению необходимых договоров;
- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- по своевременному заключению необходимых договоров по поставке продуктов питания, материально-техническому оснащению и хозяйственному обслуживанию ДОУ и по выполнению договорных обязательств;
- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

2.10. Проводит:

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

2.11. Обязан:

- докладывать своему непосредственному руководителю о всех нарушениях и недостатках и принимать необходимые меры по их устранению;
- предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.12. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

1. Права

3.1. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части имеет право:

- принимать участие в подборе и расстановке учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- давать распоряжения и указания учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОУ;

- вести переговоры с партнерами ДООУ по поставке продуктов питания, материально-техническому оснащению, хозяйственному обслуживанию ДООУ.
- вносить предложения администрации ДООУ по совершенствованию работы в учреждении;
- требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДООУ;
- на социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами ДООУ и законодательством РФ;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2 Заведующий хозяйством также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

2. Ответственность

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части несет ответственность:

4.1. Материальную - за причинение имущественного ущерба ДООУ в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

4.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

За неоднократные факты неисполнения работниками своих обязанностей при наличии взыскания, однократное грубое нарушение служебной дисциплины в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной части:

- Подчиняется заведующему ДООУ;
- Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинскими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом ДООУ;
- Информировывает заведующего ДООУ о возникших трудностях в работе;
- Выполняет поручения заведующего ДООУ.

С инструкцией ознакомлен(а),
второй экземпляр на руки получил(а): _____ / _____ /
(роспись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г