Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « Светлячок»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад « Светлячок»
_____ Антонова С.Н

Должностная инструкция заведующего

1. Общие положения

1.1. Заведующий бюджетной дошкольной образовательной организации назначается, подчиняется и отчитывается перед Учредителем, относится к категории руководителей.
1.2. На должность заведующего назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
1.3. Рабочий день заведующего ненормирован, составлен исходя из 36-часовой рабочей недели.
1.4. В своей педагогической деятельности заведующий руководствуется следующими документами:
— законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;
— Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ОУ;
— Конвенцией о правах ребенка;
— примерной основной программой дошкольного образования «От рождения до школы»;
— Договором с родителями;
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ, Департамента образования г. Москвы и Министерства образования Российской Федерации, а также Финансовыми органами административных округов, города Москвы и РФ;
— Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
— Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
1.5. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по ДОУ и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заведующего организации возлагаются следующие функции:
2.1. Руководство организацией в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.
2.2. Организация и руководство развитием организации в соответствии со статусом.
2.3. Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.
2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции, контроль за их функционалом.
2.5. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

3. Должностные обязанности

Заведующий:
3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических

требований всеми | сотрудниками, несет за это ответственность перед выше стоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.
3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга организации в своем районе .
3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:
— обеспечивает расстановку кадров и комплектование детьми;
— в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;
— устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;
— создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;
— руководит работой педагогов, педагогическим советом;
— организует сотрудничество с семьями, подписывает Родительский договор;
— несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;
— обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;
— обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;
— руководит, направляет, координирует и контролирует планирование и работу всех подразделений организации;
— создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.
3.4. Действует от имени ДОУ, представляя ее во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.
3.5. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и ДОУ, обеспечивает его сохранность.
3.6. Руководит, контролирует и направляет финансовую деятельность бухгалтерии ДОУ, выдает доверенности, подписывает и утверждает всю отчетно-финансовую документацию.
3.7. Открывает счета в банках и других кредитных организациях.
3.8. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников ДОУ».

3.9. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.
3.10. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.
3.11. Разрабатывает и утверждает локальные акты, издает приказы, распоряжения и несет ответственность за их выполнение всеми работниками организации.
3.12. Контролирует планирование работы всех подразделений, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.
3.13. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей.
3.14. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых управлением образования, в соответствии с годовым планом.
3.15. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных

организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.
3.16. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
4. Права
Заведующий имеет право:
4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации.
4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений ДОУ, не противоречащие действующему законодательству.
4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.
4.4. Требовать от сотрудников ДОУ:
— соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;
— выполнения норм и требований профессиональной этики;
— выполнение планов, программ;
— выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов ГБДОО.
4.5. Поощрять сотрудников в соответствии с «Положением о материальном поощрении». Обеспечивать установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором.
4.6. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом .
4.7. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.
4.8. Заключать от имени ДОУ договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ, в т.ч. Договор между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.
4.9. Знакомиться с проектами решений руководства управления образования, касающихся вопросов деятельности ДОУ.
4.10. Требовать от руководства органов управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
4.11. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и ДОУ.
4.12. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.
5. Ответственность
Заведующий несет ответственность:
5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов ДОУ, законных распоряжений вышестоящего руководства
о
системы образования РФ, города и округа, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, заведующий несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2. За причинение материального ущерба заведующий несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности заведующий ДОУ привлекается к административной ответственности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий :

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана управления образования и годового плана ДОУ.

6.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.

6.3. Информирует управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

6.4. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.

6.5. Подотчетен Учредителю и управлению образования. Заведующему подотчетны все заместители, все сотрудники ДОУ.

С инструкцией ознакомлен:

_

подпись расшифровка подписи

«_»_____20_г.

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

Должностная инструкция воспитателя

1. Общие положения

1.1. 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"».
1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю.
1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.
1.5. В своей деятельности руководствуется:
— Конституцией РФ;
— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
— законодательными актами РФ ;
— Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
— Уставом и локальными актами ДОУ;
— правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
— приказами и распоряжениями заведующего ;
— настоящей должностной инструкцией;
— Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др.
1.6. Воспитатель должен знать:
— приоритетные направления развития образовательной системы РФ ;
— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
— Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
— психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
— возрастную физиологию и гигиену;
— методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
— педагогическую этику;
— теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;
— 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;
— трудовое законодательство;
— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием;
— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;
— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса,
1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.
2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:
— мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
— различных видов детской деятельности и общения воспитанников;
— образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
— взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
— в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,
— владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.
2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.
Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:
— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
— имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.
Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.
Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:
— имеют установленную первую квалификационную категорию;
— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

3. Должностные обязанности
Воспитатель:
3.1. Осуществляет:
— деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;
— тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;
— наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;
— изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;
— создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;
— взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.
3.2. Планирует и организует:

— жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
— непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;
— оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;
— выставки детских работ;
— досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;
— участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).
3.3. Обеспечивает:
— выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
— выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;
— индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
— использование образовательных технологий ;
— уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.
3.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профессиональной деятельности.
3.5. Доводит:
— до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед и полдник);
— информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
— информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,
— информацию о проблемах в развитии воспитанников специалистам детского сада.
3.6. Участвует:
— в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
— в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
— в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);
— в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
— в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
— в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
— в мониторинговой процедуре:
• в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
3.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.
3.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдает смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.
3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями Сан-ПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.
3.10. Координирует:
— работу младшего воспитателя (помощника воспитателя) в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.
3.11. Ведет:
— табель учета посещаемости детей,
— документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.
3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.
3.14. Содействует:
— всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
— развитию общения воспитанников; решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.
3.15. Соблюдает:
— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
— правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
— трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.
3.16. Обеспечивает:
—- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
— строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;
— выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБДОО.
4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:
— принимать участие в работе творческих групп,
— устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
— вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
— вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
— свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
— представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.
4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет).

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:
— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
— за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.
Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.
С инструкцией ознакомлен:

_
подпись расшифровка подписи
«_»_20_г.

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г.	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.3. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заведующей ДОУ и старшему воспитателю.

1.4. Рабочая неделя составляет 18 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;
— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах детей;
— законодательными актами РФ, региона и муниципалитета;
— Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольной организации;
— Федеральным государственным образовательным стандарте» дошкольного образования;
— приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
— Уставом и другими локальными актами ДОУ;
— приказами и распоряжениями заведующего;
— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ, региона и муниципалитета;
— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
— Конвенцию ООН о правах ребенка;
— педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
— индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
— методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения к музыкальному искусству;
— музыкальные произведения детского репертуара;
— современные образовательные музыкальные технологии;
— достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
— основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
— трудовое законодательство;
— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;
— инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию ООН правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Музыкальный руководитель должен обладать основными компетенциями в организации:

— мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое и музыкально-художественное развитие;
— различных видов деятельности и общения воспитанников;
— образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
— взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
— методического обеспечения реализации содержания образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
— овладения информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— имеют установленную первую квалификационную категорию;
— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания на уровне региона и России.

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

3.1. Осуществляет:

— развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;

— деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
— тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале;
— изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей в области музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства;
— создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие развитию музыкальности детей и способности эмоционально воспринимать музыку;
— сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания.

3.2. Определяет:
— направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды;
— 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,

3.3. Обеспечивает:
— выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей во время реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
— выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
— стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» ;
— индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
— использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкально-художественной деятельности.

3.4. Владеет:
— современными музыкальными технологиями и методиками и эффективно применяет их в профессиональной деятельности;
— информационно-коммуникационными технологиями и применяет их в воспитательно-образовательном процессе.

3.5. Доводит:
— информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» через различные формы.

3.6. Участвует:
— в разработке образовательной программы образовательной организации;
— в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);
— в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
— в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
— в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами;
— в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;
— в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения;
в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;
— в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
— в мониторинговой процедуре:
  - в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
  - в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики

формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

3.7. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.

3.8. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

— работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;

3.11. Ведет:

— документацию музыкального руководителя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

— всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в организации;
— формированию общей культуры личности, социализации, развитию музыкальности детей, способности эмоционально воспринимать музыку.

3.15. Соблюдает:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
— правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
— трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

3.16. Обеспечивает:

— охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
— строгое выполнение расписания непосредственно образовательной деятельности;
— выполнение требований руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Музыкальный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором и другими локальными актами организации.

4.2. Музыкальный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в работе творческих групп;
— устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
— вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
— вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
— свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
— представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель несет персональную ответственность:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
— за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения образовательного процесса (реализация образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»);
— за нарушение прав и свобод ребенка;
— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
— за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 201_ г.

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

Должностная инструкция младшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. 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"».

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

1.3. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством(завхоз) медицинской сестре и воспитателю группы. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;
— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
— законодательными актами РФ ;
— Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
— правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— Уставом и локальными актами ДОУ;
— правилами внутреннего трудового распорядка;
— приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
— настоящей должностной инструкцией;
— Трудовым договором.

1.5. Младший воспитатель должен знать:

— законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
— Конвенцию ООН о правах ребенка;
— основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
— основы теории и методики воспитательной работы;
— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими);
— инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
— санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Младший воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка от 04 июля 1998 г. № 124-ФЗ.

2. Требования к квалификации

2.1. 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.

3. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

3.1. Участвует:

— в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
— в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечивает:

— совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;
— состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;
— охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

3.3. Проводит:

— влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
— влажную уборку в спальне после дневного сна;
— чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
— генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;
— санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
— смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
— ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;
— дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

3.4. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

3.5. Организует:

— работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
— общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;
— прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

3.6. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.

3.7. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

3.8. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

3.9. Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой
воды для питья.

3.10. Совместно с воспитателем:

— проводит гигиенические и закаливающие процедуры;
— подготавливает участок для прогулки;
— присматривает за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

3.11. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.12. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня.

3.13. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество организации.

3.14. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

3.15. Соблюдает:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
— трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.16. Обеспечивает:

— охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

— строгое выполнение установленного режима дня;
— выполнение требований руководителя, медсестры, заведующего хозяйством, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Младший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Младший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:
— вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1. Младший воспитатель несет персональную ответственность:
— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
— правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
— причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего младший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТКРФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, младший воспитатель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

.

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Повар принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Повар непосредственно подчиняется заведующему, , заведующему хозяйством; медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.4. В своей деятельности повар руководствуется:

— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— установленным цикличным 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
— методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
— приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
— Уставом и другими локальными актами организации;
— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
— настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Повар должен знать:

— основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
— характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
— признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
— сроки хранения и реализации сырой "и готовой продукции, полуфабрикатов;
— особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
— 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; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
— правила и график выдачи пищи.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

3. Должностные обязанности

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

3.2. 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 раздельно и применять строго по назначению.

3.3. Владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных организациях:

— 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.

3.4. 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 ДОУ с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

3.5. 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.

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

4. Права

Повар имеет право:

4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольной образовательной организации.

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами организации и законодательством РФ.

*

5. Ответственность

Повар несет ответственность за:

5.1. Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.

5.2. Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.

5.3. Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.

5.4. Соблюдение режима питания.

5.5. За соблюдение правил и инструкций по охране труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, повар несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлен-

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г.	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Кухонного рабочего

1. Общие положения

1.1 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.

1.2. Кухонный рабочий назначается и освобождается от должности заведующим дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), принимаются лица со средним или другим образованием.

1.3. Кухонный рабочий должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила и нормы, правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила уборки, безопасного пользования моющими средствами;
- общие нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, а также настоящей инструкции.

2. Обязанности

2.1. Кухонный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает за чистоту и порядок по кухне, в овощехранилищах, перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой;
- открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары;
- доставляет готовую продукцию к раздаче;
- осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на кухне;
- заполняет котлы водой; чистит и моет посуду, оборудование, инвентарь, ванны, пол; вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока, моет оборудование, инвентарь;
- включает электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;
- собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место;
- в летний период обеспечивает детей питьевой водой;
– обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;
– Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;

– Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Права

3.1. Кухонный рабочий имеет право:

- на отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 44 календарных дней, обеды и на выходные и праздничные дни;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленные законом случаях;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. Кухонный рабочий несет ответственность:

- за выполнение санитарных и гигиенических правил на пищеблоке;
-За соблюдение правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.
-За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, кухонный рабочий несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлен-

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
дворника

1. Общие положения

. 1.1 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.

Должность дворника относится к категории рабочих.

1.2. Дворник назначается на должность и освобождается от нее заведующим детским садом без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему, а также заведующему хозяйством.

1.3. Дворник должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению 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 применения противогололедных материалов;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- Устав, а также правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

2.1. Дворник выполняет следующие обязанности:

- Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.
- Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

- Проверяет наличие переносных ограждений.
- Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).
- Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.
- Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- Ставит на убираемых участках в зоне движения транспорта со стороны возможного наезда на установленном расстоянии от рабочего места переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.
- Производит уборку закрепленной за ним территории;
- Ограждает опасные участки и сообщает об этом своему непосредственному руководителю.
- При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
- Оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании и, при необходимости, организует их доставку в учреждение здравоохранения.
- Принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, о правонарушениях сообщает в отделение милиции.
- Извещает своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.
- Очищает установленные на территории урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки.
- Осуществляет промывку и дезинфекцию урн по мере их загрязнения.
- Производит покраску урн по мере необходимости (но не реже одного раза в год).
- Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.
- Осуществляет профилактический осмотр, удаление мусора из мусороприемных камер и их уборку.
- Включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.
- Очищает территорию, проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.
- Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
- Производит профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).
- Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.
- Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.
- Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.
- Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.
- Посыпает территорию песком.
- Удаляет и складирует снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.
- Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

- Расчищает канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.
- Обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).
- Производит санитарную обработку бачков и ведер для пищевых отходов и мусора после их очистки, соблюдая установленную концентрацию дезинфицирующих растворов.
- Выполняет иные работы по уборке территории.
- строго соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Права

Дворник имеет право:

Получать от руководства ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы;

Вносить предложения, направленные на повышение качества своей работы;

Получать инвентарь, выделять помещение для его хранения, а также получать спецодежду по установленным нормам;

Требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении свои должностных обязанностей.

Ответственность

Дворник несет ответственность:

-За соблюдение правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

-За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, дворник несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а):

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

машиниста по стирке белья

1. Общие положения

1.1 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.

Должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды относится к категории рабочих.

1.2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды должен знать:

- 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
- ведение установленной документации.

2. Должностные обязанности

2.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды выполняет следующие должностные обязанности:

- Стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п. вручную и на машинах;
- Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов;
- Стирка спецодежды и белья;
- Сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях;
- Глажение на прессах, каландрах или вручную;
- Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине;
- Укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды;
- Нашивка меток;
- Приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов;
- Оформление установленной документации;

– Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;

– Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;

– Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

- контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников;
- взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности;
- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности ДОУ;
- предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;
- выносить на рассмотрения руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

3.2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 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

4.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды несет ответственность:

-За соблюдение правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, несет административную, материальную ответственность.

С инструкцией ознакомлен-

.

Согласовано на педагогическом совете. протокол №17 от 19.01.2018г	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

Должностная инструкция заведующего хозяйством(завхоз)

1. Общие положения

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 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством (далее — завхоз) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

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

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

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

1.5. Завхоз должен знать:

— постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
— средства механизации труда обслуживающего персонала;
— инструкции по охране жизни и здоровья детей;
— правила эксплуатации помещений;
— основы организации труда;
— основы трудового законодательства;
— основы управления персоналом;
— правила внутреннего трудового распорядка;
— правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;
— требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.6. Рабочая неделя работника составляет 18 часов.

2. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством:

3.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.

3.2. Обеспечивает:

— взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
— безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках
— сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
— необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
— выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории;
— выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).

3.3. Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

3.4. Осуществляет контроль:

— за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
— рациональным расходованием хозяйственных материалов;
— соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.5. Организует:

— работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
— работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

3.6. Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.

3.7. Принимает меры:

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

3.8. Проводит:

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

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

4. Права

Заведующий хозяйством имеет права:

— предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации;
— вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
— участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;
— самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

5. Ответственность

5.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

5.2. Заведующий хозяйством несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за

неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Согласовано на общем собрании протокол №18 от 20.01.2018г.	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ №36 от 20.01.2018г. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. 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"».
1.2. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
1.3. Уборщик производственных помещений принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.

2. Уборщик служебных помещений должен знать

2.1. Основы гигиены, соблюдать правила личной гигиены.
2.2. Правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
2.3. Правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами.
2.4. Выполнять санитарные и противопожарные правила.
2.5. Правила внутреннего распорядка.
2.6. Телефоны пожарной части, заведующей детского сада, медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.
2.7. Не должен допускать в помещение детского сада посторонних лиц.

3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов.
3.2. Ежедневно протирает пыль с мебели; моет пол, один раз в неделю моет оконные рамы, стекла, чистит ковры.
3.3. Освобождает урны от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами, собирает мусор и относит его в установленное место.
3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:
4.1. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени – 28 календарных дней.
4.2. На прохождение бесплатного медицинского осмотра.
4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:
5.1. За невыполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.
5.2. За санитарное состояние вверенных помещений.
5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и коллективного договора образовательного учреждения, иных, локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ
5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административном законодательством.
5.6. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
5.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Взаимодействует с помощниками воспитателя по выполнению санитарных и гигиенических правил.
6.2. Взаимодействует с заведующим хозяйством(завхозом).
6.3. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей информацией.

7.График работы.

Рабочий день 3,6часов
Отпуск: 44 календарных дней.
Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С инструкцией ознакомлен(а)_____

	Утверждаю заведующий МБДОУ Антонова СН. приказ № 35 от 19.01.2018г. _____

Должностная инструкция слесаря- сантехника

I. Общие положения

1.1. 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"».

1.2. Слесарь-сантехник относится к категории рабочих.

На должность слесаря-сантехника назначается лицо, имеющее среднее специальное образование.

1.3. Назначение на должность слесаря-сантехника и освобождение от нее производится приказом руководителя.

1.4. Слесарь-сантехник должен знать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу слесаря-сантехника;
- виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования;
- сортамент и способы измерения диаметров труб, фитингов и арматуры;
- назначение и правила применения ручных и механизированных инструментов;
- принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- виды деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов;
- способы сверления и пробивки отверстий;
- устройство и способы ремонта трубопроводных санитарно-технических систем из стальных и полимерных труб;
- способы разметки мест установки приборов и креплений;
- правила установки санитарных и нагревательных приборов;
- устройство и способы ремонта различных санитарно-технических трубопроводных систем;
- способы установления дефектных мест при испытании трубопроводов;
- правила испытания санитарно-технических систем и арматуры;
-способы подготовки и испытания котлов, бойлеров, калориферов и насосов;
- нормы расхода материалов и запасных частей;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Слесарь-сантехник подчиняется заведующему и завхозу.

II. Должностные обязанности

2.1. Слесарь-сантехник выполняет следующие функции:

2.1.1. обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;

2.1.2. изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;

2.1.3. принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях, а именно осуществляет:

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

- разметку мест установки контрольно-измерительных приборов;
- смену участков трубопроводов из чугунных труб;
- установку дефектных мест при испытании трубопроводов.
2.1.4. принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
2.1.5. участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;
2.1.6. осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта;
2.1.7. подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию.

III. Права

3.1. Слесарь-сантехник имеет право:
3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
3.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
3.1.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
3.1.4. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
3.1.5. привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия);
3.1.6. требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

IV. Ответственность

4.1. Слесарь-сантехник несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

«__» _____ 201_ г.

Содержание

1	**Должностная инструкция заведующего**
2	**Должностная инструкция воспитателя**

4	Должностная инструкция музыкального руководителя
5	Должностная инструкция младшего воспитателя
6	Должностная инструкция повара
7	Должностная инструкция кухонного рабочего
8	Должностная инструкция дворника
10	Должностная инструкция заведующего хозяйством(завхоз)
11	Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
13	Должностная инструкция слесаря- сантехника
18	Должностная инструкция электромонтера по ремонту и обслуживанию здания
19	Должностная инструкция уборщика служебных помещений