|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное БЮДЖЕТНОЕ учреждение Детский сад «Колосок»**  **п. полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

п.Полевой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана для старшего воспитателя МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основании квалификационной характеристики старшего воспитателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»», Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
2. Старший воспитатель назначается на должность и увольняется руководителем ДОУ.
3. Трудовые отношения возникают между старшим воспитателем и руководителем ДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4. Старший воспитатель относиться к категории административно-управленческого персонала.
5. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя – 36 часов в неделю.
6. Рабочее место старшего воспитателя - методический кабинет ДОУ.
7. График работы старшего воспитателя составляет и утверждает руководитель ДОУ.
8. Старший воспитатель соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
9. Старший воспитатель должен уметь:

* Оказать первую медицинскую помощь;
* Правильно пользоваться огнетушителем.

1. Старший воспитатель осуществляет свою деятельность, руководствуясь законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:

* Конституцией РФ;
* законами РФ;
* решениями Правительства РФ;
* Международной Конвенцией о правах ребенка;
* Законом РФ «Об образовании»;
* Административным регламентом «Предоставление дошкольного образования МДОУ МО «Домбаровский район»
* Уставом ДОУ;
* приказами заведующего и другими локальными актами ДОУ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
* нормативно-правовыми документами и методическими ре­комендациями по вопросам профессиональной деятель­ности;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устрой­ству, содержанию и организации режима работы дошколь­ных образовательных учреждений ;
* настоящей должностной инструкцией.

6. Старший воспитатель должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного

обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

* 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 работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности

образовательных учреждений и органов управления образованием различных

уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

* основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

**2.ТРЕБОВАНИЯ**  **К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Для старшего воспитателя - высшее профессиональное образование по

направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в

должности воспитателя не менее 2 лет.

**3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет руководство за деятельностью педагогического состава ДОУ.

3.2.Замещает руководителя ДОУ с выполнением обязанностей по должности заведующей.

3.3.Организует и осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательным процессом в ДОУ.

3.4.Обеспечивает режим соблюдения норм и правил охраны труда и безопасности в процессе воспитательно-образовательной деятельности ДОУ.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1.Осуществляет организацию и координацию образовательного процесса в ДОУ.

4.2.Проводит анализ современных тенденций развития дош­кольного образования, образовательных программ, предлагает на рассмотрение Совета педагогов перспективные направления раз­вития образовательной деятельности в Учреждении.

4.3.Совместно с заведующим ДОУ формирует в нем сообщество воспитывающих взрослых с целью обеспечения эмо­ционального благополучия воспитанников и педагогического кол­лектива.

4.4.Совместно с заведующим ДОУ, участвует в подборе на должности воспитателей, других педагогических работников.

4.5.Участвует в:

* создании благоприятного морально-психологического кли­мата в коллективе, разработке системы морального и мате­риального поощрения педагогических работников;
* формулировке социального заказа ДОУ, выработке философии, определении цели ДОУ;
* стратегическом планировании, разработке и внедрении, основной общеобразовательной программы, годовых и учебных планов работы ДОУ;
* разработке, создании и поддержании имиджа ДОУ среди населения;
* выборе образовательных программ дошкольного образова­ния (основных и парциальных) для организации образова­тельного процесса в ДОУ;
* организации образовательной, воспитательной работы с вос­питанниками;
* организации экспериментальной, исследовательской рабо­ты в ДОУ;
* развитии эффективного использования интеллектуально­го потенциала воспитателей, других педагогических работ­ников;
* развитии сотрудничества с социокультурным окружением (другими образовательными учреждениями, школами, детскими центрами, и т.п.).

4.6. Планирует образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта педагогических работников, предусматривая:

* повышение квалификации педагогических работников;
* помощь педагогическим работникам в самообразовании;
* аттестацию педагогических работников;
* составление учебного плана, расписание непосредственно непрерывной образовательной деятельности (далее ННОД)по возра­стным группам;
* методическую помощь воспитателям (в первую очередь на­чинающим) в подготовке и проведении ННОД;
* изучение, обобщение, представление и внедрение передо­вого педаг. опыта;
* ознакомление педагогических работников с достижениями пед.науки и практики;
* организацию и совершенствование работы с родителями (за­конными представителями) воспитанников;
* комплектование групп учебными пособиями, играми, иг­рушками;
* постоянный анализ состояния образовательного процесса и принятие на его основе конкретных мер повышения эф­фективности методической работы.

4.7. Организует и координирует образовательный процесс и методическую работу:

* организует подготовку и проведение заседаний Совета пе­дагогов, совещаний педагогических работников, семинаров, методических объединений и др;
* проводит для педагогических работников открытые семинары, семинары-практикумы, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы; организует работу творческих и проблемных групп;
* своевременно предоставляет заявки на приобретение обо­рудования, необходимого для образовательного процесса, методической работы;
* ведет картотеку учебно-методической и педагогической ли­тературы, наглядных пособий, имеющихся в методическом кабинете ДОУ;
* пропагандирует среди педагогических работников новинки учебно-методической и детской литературы, пособий для работы с воспитанниками и т.п.;
* организует деятельность педагогических работников по из­готовлению пособий, дидактических материалов;
* проводит совместные мероприятия со школой, другими объектами социокультурного окружения;
* изучает, выявляет, оформляет, обобщает и представляет опыт семейного воспитания;
* организует подготовку и проведение общих родительских собраний, других мероприятий с семьями воспитанников;
* своевременно оформляет необходимую документацию;
* изучает и обобщает лучший опыт работы педагогических ра­ботников по разным проблемам и направлениям.

4.8. Осуществляет контроль за работой воспитателей и других педагогических работников:

* за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом и с расписанием ННОД;
* систематически проверяет планирование;
* по графику посещает ННОД в группах, утренники, раз­влечения;
* следит за выполнением годового плана работы ДОУ, решений, принятых на заседаниях Совета педагогов;
* организует взаимодействие в работе воспитателей, педаго­га-психолога, учителя-логопеда, музыкальных руководите­лей, инструктора по физической культуре.

4.9. Регулярно проводит диагностику развития воспитанников, определяет уровень усвоения ими программных требований.

4.10. Изучает и корректирует планы воспитателей по самообра­зованию.

4.11. Оказывает методическую помощь педагогическим работ­никам в разработке и реализации индивидуальных программ пе­дагогического поиска, в освоении и внедрении инновационных программ и технологий в образовательный процесс ДОУ.

4.12. Осуществляет взаимосвязь, преемственность в работе ДОУ, семьи, школы.

4.13.Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам воспитания, обучения и развития их детей.

4.14.Организует просветительскую работу для родителей. Создает условия для формирования у родителей потребности в услугах ДОУ.

4.15.Ведет в установленном порядке необходимую документацию.

4.16.Качественно и в срок выполняет приказы и распоряжения руководителя ДОУ.

**5. ПРАВА**

5.1.Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом.

5.2. На рабочее место, соответствующее условиям трудового договора.

5.3.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.4. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

5.5.Защищать свою профессиональную честь и достоинство:

* знакомиться с жалобами и другими документами, содержа­щими оценку его работы, давать по ним объяснения;
* защищать свои интересы самостоятельно или через предста­вителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного рас­следования или служебного расследования, связанного с на­рушениями воспитателем норм профессиональной этики.

5.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.7.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.8.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

5.10. Вносить в комиссию по охране труда предложения по улуч­шению условий труда.

5.11. Вносить предложения по улучшению условий организа­ции образовательного процесса. Доводить до заведующего ДОУ сведения обо всех недостатках и нарушениях в организа­ции и обеспечении образовательного процесса.

5.12. Вносить предложения о поощрении, моральном и мате­риальном стимулировании работников ДОУ

5.13.Работать по сокращенной рабочей неделе, иметь удли­ненный оплачиваемый отпуск, дополнительные льготы, предос­тавляемые педагогическим работникам ДОУ согласно Кол­лективному договору.

5.14. Запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

5.15. Участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, вхо­дящим в его компетенцию по согласованию с заведующим ДОУ.

5.16.Требовать от педагогических работников ДОУ:

* выполнения в полном объеме принятой ДОУ обра­зовательной программы;
* качество реализуемой основной общеобразовательных программы ДОУ;
* выполнения режимных моментов согласно утвержденным режимам дня;
* соблюдения норм и правил охраны труда на рабочем месте;
* выполнения санитарно-гигиенических норм и правил при проведении образовательного процесса с воспитанниками в ДОУ;
* соблюдения «Инструкции по охране жизни и здоровья вос­питанников»;
* выполнения должностных инструкций, Правил внутренне­го трудового распорядка

5.17. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

6.1. Является ответственным работником за обеспечение охраны труда и техники безопасности для педагогов и специалистов ДОУ.

6.2. Несет персональную ответственность за состояние безопасности во время воспитательно-образовательного процесса и отдыха детей ДОУ, соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических требований при выполнении всех мероприятий при участии детей.

6.3. Организует работу воспитателей по охране жизни и здоровья детей. Еженедельно проверяет правильность выполнения организационных мероприятий по безопасности при обучении, воспитании и развитии детей;

6.4. Составляет план организации проведения различных мероприятий с детьми с учетом обеспечения их безопасности и согласовывает его с руководителем образовательного учреждения.

6.5. Организует разработку и периодический осмотр инструкций по профессиям и по отдельным видам работ;

6.6. Проводит совместно с ПК контроль безопасного использования мебели и оборудования (изымать все то, что не предусмотрено типовым перечнем, приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);

6.7. Выявляет обстоятельства несчастных случаев с детьми, произошедших во время пребывания их в детском саду.

6.8. Проводит инструктаж периодический (не реже одного раза в 6 месяцев), внеплановый и целевой с воспитателями и специалистами ДОУ, с регистрацией в «Журнале инструктажа по охране труда на рабочем месте».

6.9. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, пра­вил внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказов заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей дол­жностной инструкцией в порядке, определенном трудовым зако­нодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального ступка.

7.3. Реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы ДОУ, качество реализуемой программы.

7.4.Причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей.

7.5. Не соблюдение требований охраны труда, безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

7.6. Несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

7.7. За сохранность методического, дидактического и игрового оборудования ДОУ.

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

7.9. Не соответствие применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

7.10. Выполнение образовательной программы, учебного плана ДОУ.

7.11. Разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников ДОУ.

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

**8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ по должности**

8.1. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

8.2. В случае отсутствия заведующего ДОУ на рабочем месте его обязанности выполняет старший воспитатель и несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

8.3.Старшему воспитателю подчиняются педагогические работники: воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования. Старший воспитатель организует свою работу во взаимодействии с заведующим, завхозом, медицинской сестрой, педагогом-психологом, учителями-логопедами, поваром в рамках единого образовательного процесса.

8.4. В случае отсутствия заместителя заведующего по BMP на рабочем месте его обязанности выполняет заведующий ДОУ или педагогический работник, назначенный заведующим ДОУ, имеющий необходимую квалификацию, опыт работы и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

8.5. Старший воспитатель подотчетен заведующе­му ДОУ и Совету педагогов.

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное БЮДЖЕТНОЕ учреждение Детский сад «Колосок»**  **п. полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В.Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВОСПИТАТЕЛЯ**

п.Полевой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для воспитателя МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основании квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»», Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.

1.2.Воспитатель назначается на должность и увольняется приказом заведующего ДОУ.

1.3.Трудовые отношения возникают между воспитателем и заведующим ДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Воспитатель относится к педагогическому составу ДОУ.

1.5. Воспитатель подчиняется непосредственно старшему воспитателю.

1.6. Воспитателю непосредственно подчиняется младший воспитатель.

1.7. Продолжительность рабочего времени воспитателя – 36 часов в неделю.

1.8. Рабочее место воспитателя - помещение групповой ячейки, закрепленной приказом руководителя ДОУ.

1.9.График работы воспитателя составляет старший воспитатель и утверждает руководитель ДОУ.

1.10.Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.

1.11.Воспитатель должен уметь:

* Оказать первую медицинскую помощь;
* Правильно пользоваться огнетушителем.

1.12.В своей деятельности воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:

* Законодательные акты РФ и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, годовой план и другие локальные акты учреждения;
* Конвенция о правах ребенка;
* Основная образовательную программу дошкольного образовательного учреждения
* Административный регламент «Предоставление дошкольного образования МБДОУ МО «Домбаровский район»
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.12. Воспитатель должен знать:

* Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
* Основной курс возрастной психологии и дошкольной педагогики;
* Образовательную программу дошкольного образовательного учреждения и основные методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
* Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей дошкольного возраста и возрастную физиологию;
* Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
* Педагогическую этику;
* Теорию и методику воспитательной работы, организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками;
* Методы управления образовательными системами;
* Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного 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;
* 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.
* Как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников;

**2.ТРЕБОВАНИЯ**  **К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. 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.

**3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Воспитание и обучение и развитие детей с учетом специфики возраста воспитанников

3.2. Содействие социализации воспитанников, формированию у них общей культуры,

осознанному освоению образовательных программ;

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил ТБ в учебном процессе.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Осуществляет воспитание, обучение, присмотр и уход, реализуя основную общеобразовательную программу дошкольного образовательного учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС), Уставом.

4.2. Определяет педагогические задачи с учетом индивидуальных особенностей детей и потребностей семьи, систематически сотрудничает с родителями (лицами, их заменяющими);

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

4.4. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;

4.5. Целесообразно и эффективно использует средства обучения, мультимедийное оборудование, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе;

4.6. Осуществляет координацию деятельности младшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других специалистов в работе с группой детей, воспитатель обязан присутствовать при образовательной деятельности физкультурного и музыкального направления.

4.7. Согласовывает свою деятельность с воспитателем-напарником, психологом, старшим воспитателем, медицинской сестрой в рамках образовательного процесса всего ДОУ;

4.8. Несет персональную ответственность за жизнь ребенка, обеспечивает охрану его здоровья, заботу о его эмоциональном благополучии, физическом, интеллектуальном и личном развитии.

4.9. Обеспечивает выполнение программы воспитания и обучения дошкольников, основной общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения

4.10. Соблюдает правила и нормы ОТ и ТБ, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно - гигиенические нормы и требования.

4.11. На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом ФГОС к реализации основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения

4.12. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, выполняя требования медицинской сестры

4.13. Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед, полдник )

4.14. Использует современные методики и технологии, альтернативные программы.

4.15. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм Для дальнейшего перспективного развития творческих способностей детей проводит их диагностирование

4.16. Строго соблюдает режим жизнедеятельности детей, согласно возраста.

4.17. Планирует все мероприятия воспитательно-образовательной работы с детьми и их родителями, оформляет их в соответствии с установленными требованиями.

4.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению общесадовских родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной общеобразовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим)

4.19. Строго следит за посещаемостью воспитанников, не допуская пропуски по неуважительным причинам, вручает родителям уведомления о возможном отчислении ребенка,при наличии пропусков у воспитанника свыше 75 дней; ведет табель учета посещаемости детей, оформляя его в соответствии с установленными требованиями,

4.20. Организует работу с родителями по своевременной оплате услуг ДОУ (знакомит с ведомостью, оформляет квитанции, вручает уведомления о задолженности и др.)

4.21. Сотрудничает с семьями воспитанников соответственно Договору с родителями, проводит групповые родительские собрания;

4.22. Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства, занимается самообразованием.

4.23. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

4.24. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

4.25. Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и коллег.

4.26. Координирует работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

4.27. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок ( привлекая родителей для оказания помощи ).

4.28. Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

1. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**
   1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДОУ, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защищенности, санитарно – гигиенические нормы и требования.
   2. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время

образовательного процесса

* 1. Непосредственно организует и контролирует обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников.
  2. Ежедневно лично проверяет самочувствие детей, проводит утренний фильтр. Не допускает к посещению ДОУ детей, с видимыми признаками заболеваний.
  3. Проводит воспитательную работу с детьми по вопросам безопасности жизнедеятельности, безопасности труда, личной безопасности и гигиены, пожарной безопасности.
  4. Следит за безопасностью детей при проведении всех мероприятий.
  5. Лично соблюдает требования охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей.
  6. Несет персональную ответственность за сохранность здоровья и жизни детей в период их пребывания в ДОУ в соответствии с действующим законодательством.
  7. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

**6. ПРАВА**

Воспитатель имеет право:

6.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом.

6.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

6.3. На конфедициальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.4. Выбирать и использовать современные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

6.5. Повышать квалификацию один раз в пять лет.

6.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

6.7. Давать воспитанникам обязательные распоряжения , относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

6.8. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Коллективным договором.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. В установленном законодательством РФ порядке воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ; реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом и с расписанием непосредственно непрерывной образовательной деятельности; нарушение прав и свобод воспитанников.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, распоряжений руководителя ДОУ, должностных инструкций, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке в определенном трудовым законодательством.

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

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

7.5. За виновное причинение МДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

8.1. Работает в режиме выполнения установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

8.2. В период не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической , методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

8.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях почасовой оплаты ( в зависимости от срока замены);

8.4. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

8.6. Подотчетен руководителю ДОУ, старшему воспитателю и Совету педагогов.

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное БЮДЖЕТНОЕ учреждение Детский сад «Колосок»**  **п. полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

п. Полевой

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для музыкального руководителя МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе квалификационной характеристики музыкального руководителя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»», Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.

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

1.3.Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно старшему воспитателю.

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

* Законодательные акты РФ и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, годовой план и другие локальные акты учреждения;
* Конвенция о правах ребенка;
* Основную образовательную программу дошкольного образовательного учреждения
* Административный регламент «Предоставление дошкольного образования МБДОУ МО «Домбаровский район»
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.5. Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя – 20 часов в неделю.

1.6. График работы музыкального руководителя утверждает руководитель ДОУ.

1.7. Рабочее место музыкального руководителя - музыкально-спортивный зал.

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину. Следить за состоянием своего здоровья и внешним видом.

1.9. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.

1.10.Музыкальный руководитель должен уметь:

* Оказать первую медицинскую помощь;
* Правильно пользоваться огнетушителем

1.11. Музыкальный руководитель должен знать:

* Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
* Основной курс возрастной психологии и дошкольной педагогики;
* Образовательную программу дошкольного образовательного учреждения и основные методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
* Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей дошкольного возраста и возрастную физиологию;
* Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
* Педагогическую этику;
* Теорию и методику воспитательной работы, организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками;
* Методы управления образовательными системами;
* Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного 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;
* 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.

Как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников;

**2.ТРЕБОВАНИЯ**  **К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. 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.

**3.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Музыкальное воспитание детей с учетом специфики возраста воспитанников;

3.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательных программ;

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил ТБ в учебном процессе.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

4.2.Формирует у детей эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

4.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) 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.

4.4. Организует и проводит массовые мероприятия с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (утренники, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

4.5.Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

4.6. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, **п**одготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

4.7.Профессионально владеет музыкальным инструментом;

4.8. Планирует направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, в соответствии с установленными формами;

4.9. Постоянно следит за ростом профессионального мастерства, совершенствует самообразование.

4.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению общесадовских родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим)

4.11. На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом ФГОС к реализации основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения

4.12. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

4.13. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения руководителя ДОУ, членов административной группы;

4.14. Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил. является образцом их выполнения;

4.15. Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и коллег.

4.16. Поддерживает порядок на своем рабочем месте - музыкальном зале

1. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**
   1. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
   2. Несет ответственность за безопасное проведение массовых мероприятий с воспитанниками
   3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования.
   4. Соблюдает правила безопасности при проведении игр, образовательной деятельности, музыкальных мероприятий.
   5. Совместно с воспитателями готовит места проведения музыкальных мероприятий и организует обеспечение их инвентарем и оборудованием.
   6. Несет ответственность за сохранность здоровья и жизни детей во время проведения образовательной деятельности и мероприятий.
   7. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
2. **ПРАВА**

Музыкальный руководитель имеет право:

6.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ;

6.2.На защиту профессиональной чести и достоинства;

6.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

6.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя , в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением воспитателя норм профессиональной этики;

6.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов;

6.6. Выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

6.7. Повышать квалификацию;

6.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получать ее случае успешного прохождения аттестации;

6.9. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий к организации занятий и соблюдению дисциплины;

6.10. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. В установленном законодательством РФ порядке музыкальный руководитель несет ответственность за : реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников;

7.2. 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, в том числе за не использование предоставленных прав, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

7.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.6. Музыкальный руководитель несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в музыкальном зале.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

8.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланировани обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

8.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

8.3. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками;

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «КолосОК»**  **П. ПОЛЕВОЙ** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

п.Полевой

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для инструктора по физической культуре МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе квалификационной характеристики инструктора по физической культуре, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»», Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. Инструктор по физической культуре назначается и освобождается от должности руководителем ДОУ.
  3. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно старшему воспитателю
  4. В своей деятельности инструктор по физической культуре руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:
* Законодательные акты РФ и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, годовой план и другие локальные акты учреждения;
* Конвенция о правах ребенка;
* Основную образовательную программу дошкольного образовательного учреждения
* Административный регламент «Предоставление дошкольного образования МДОБУ МО «Домбаровский район»
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Продолжительность рабочего времени инструктора по физической культуре – 36 часов в неделю.
  2. График работы инструктора по физической культуре утверждает руководитель ДОУ.
  3. Рабочее место инструктора по физической культуре - музыкально-спортивный зал.
  4. Соблюдает трудовую дисциплину. Следить за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  5. Инструктор по физической культуре должен уметь:
* Оказать первую медицинскую помощь;
* Правильно пользоваться огнетушителем

1.10.Инструктор по физической культуре должен знать:

* Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты,
* регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную,
* оздоровительную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику и
* психологию; возрастную физиологию, анатомию;
* санитарию и гигиену;
* методику обучения игровым видам спорта, плаванию;
* правила поведения на воде;
* 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 (лицами, их заменяющими), 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 распорядка (трудового распорядка) ДОУ;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

**3.ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности инструктора по физической культуре являются:

3.1. Физическое воспитание детей с учетом специфики возраста воспитанников;

3.2. Контроль за физическим развитием воспитанников, формирование у них санитарно-гигиенической культуры, осознанное освоение образовательных программ;

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1.Организует активный отдых воспитанников в режиме непосредственно непрерывной образовательной деятельности и вне непрерывной образовательной деятельности ДОУ

4.2. Организует и проводит с участием педагогических работников и

родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

4.3.Организует работу кружков и спортивных секций.

4.4.Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

4.5.Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

4.6.Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.

4.7.Планирует содержание работы по физическому воспитанию, определяет ее виды, формы , исходя из имеющихся условий;

4.8.Ведет работу по овладению воспитанниками навыками и техникой

выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

4.9.Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

4.10.Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

4.11.Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, - ведет мониторинг качества оздоровительной работы в ДОУ с

использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

4.12.Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников.

4.13.Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

4.14.Участвует 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 или лицам, их заменяющим.

4.15.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.16. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения руководителя ДОУ, членов административной группы;

4.17.Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил. является образцом их выполнения;

4.18.Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и коллег.

4.19.Поддерживает порядок на своем рабочем месте - музыкально-спортивном зале

**5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

* 1. Осуществляет контроль и несет ответственность за безопасное состояние и исправность спортивного инвентаря, оборудования, комплексов и соблюдение правил безопасности при проведении образовательной деятельности, игр, соревнований, спортивных мероприятий.
  2. Совместно с воспитателями готовит места проведения образовательной деятельности по физкультуре, организует обеспечение физкультурной деятельности инвентарем и оборудованием.
  3. Несет ответственность за сохранение здоровья и жизни детей во время проведения образовательной деятельности и спортивных мероприятий.
  4. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

**6. ПРАВА**

Инструктор по физической культуре имеет право:

6.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ;

6.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

6.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения ;

6.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм профессиональной этики;

6.5. На конфиденциальность дисциплинарного(служебного) расследования, за исключением случаев. предусмотренных законом;

6.6. Выбирать и использовать современные методики физического обучения и воспитания. учебные пособия и материалы;

6.7. Повышать квалификацию;

6.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

6.9. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации образовательной деятельности и соблюдению дисциплины;

6.10. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами. предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о ДОУ и другими локальными актами учреждения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Инструктор по физической культуре несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности по физической культуре совместно с воспитателем группы .

7.2. Несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в физкультурном зале;

7.3.В установленном законодательством РФ порядке инструктор по физической культуре несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников;

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, в том числе за не использование предоставленных прав, инструктор по физической культуре несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

7.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, инструктор по физической культуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

7..5. За нарушение правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил инструктор по физической культуре привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.6. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей инструктор по физической культуре несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

**8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Инструктор по физической культуре:

8.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

8.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической , методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;.

8.3. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

8.5. Подотчетен руководителю ДОУ и Совету педагогов.

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок»**  **п. Полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

п. Полевой

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для младшего воспитателя МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой(далее по тексту ДОУ) на основании квалификационной характеристики младшего воспитателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. Трудовые отношения возникают между младшим воспитателем и заведующим ДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
  3. Младший воспитатель относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.
  4. Младший воспитатель подчиняется непосредственно воспитателю группы, завхозу, медицинской сестре.
  5. Продолжительность рабочего времени младшего воспитателя – 36 часов в неделю.
  6. Рабочее место младшего воспитателя - помещение групповой ячейки, закрепленной приказом руководителя ДОУ.
  7. График работы младшего воспитателя составляет и утверждает руководитель ДОУ.
  8. Младший воспитатель соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  9. Младший воспитатель должен уметь:
* Оказать первую медицинскую помощь;
* Правильно пользоваться огнетушителем.

1.10.В своей деятельности младший воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:

* Законодательные акты РФ и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ , годовой план и другие локальные акты учреждения;
* Конвенция о правах ребенка;
* Основная образовательную программу дошкольного образовательного учреждения
* Административный регламент «Предоставление дошкольного образования МБДОУ МО «Домбаровский район»
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Младший воспитатель должен знать :
* 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;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**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.ФУНКЦИИ**

3.2. Содействие воспитателю в организации воспитательно- образовательного процесса, в укреплении здоровья, физическом развитии детей.

3.3. Обеспечение состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

**4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1.Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении непрерывной образовательной деятельности, непосредственно образовательной деятельности, организуемых воспитателем. Ведет необходимую документацию.

4.2.Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников. Присутствует при проведении образовательной деятельности, оказывает посильную помощь, готовит необходимое оборудование и инвентарь.

4.3.Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

4.4.Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

4.5.Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

4.6.Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

4.7.Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

4.8.Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

4.9.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.10. Следит в группе за состоянием инвентаря и оборудования и сообщает о всех неисправностях завхозу.

4.11. Следит за своим внешним видом, являясь образцом для детей, их родителей.

4.12. Младший воспитатель группы раннего возраста обязан присутствовать при выполнении режимных моментов и на всей прогулке.

4.13. .Во время производственных мероприятий с участием воспитателя находится с детьми.

4.14. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения руководителя ДОУ, членов административной группы;

4.15. Следит за порядком на своем рабочем месте - групповой ячейкой.

**5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

* 1. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
  2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
  3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования.
  4. Соблюдает правила безопасности при проведении игр, образовательной деятельности, музыкальных мероприятий.
  5. Совместно с воспитателями несет ответственность за сохранность здоровья и жизни детей во время проведения образовательной деятельности и мероприятий.
  6. Правильно применяет средства индивидуальной защиты;

**3.ПРАВА**

3.1. Младший воспитатель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня в соответствии с ТК РФ , а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными, локальными актами.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

4.2. За неисполнение всех обязанностей младший воспитатель несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

4.4. В установленном законодательством РФ порядке младший воспитатель несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, младший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок» п.полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЛОГОПЕДА**

п. Полевой

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для логопеда МДОБУ Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе квалификационной характеристики логопеда, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. Логопед назначается на должность и увольняется руководителем ДОУ.
  3. Логопед непосредственно подчиняется старшему воспитателю и руководителю структурного подразделения – медико – психолого - педагогической службы.
  4. В своей деятельности логопед руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:
* Законодательные акты РФ и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ , годовой план и другие локальные акты учреждения;
* Конвенция о правах ребенка;
* Основная образовательную программу дошкольного образовательного учреждения
* Административный регламент «Предоставление дошкольного образования МБДОУ МО «Домбаровский район»
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Логопед должен знать :
* 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;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. Продолжительность рабочего времени логопеда - 20 часов в неделю.
  2. График работы логопеда утверждает руководитель ДОУ.
  3. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  4. Логопед должен уметь: оказать первую медицинскую помощь, пользоваться огнетушителем.

**2.ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями в развитии, в том числе находящихся в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, создаваемых для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.2. Осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.

2.3. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия и уроки.

2.4. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Ведет необходимую документацию.

2.6. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ. Реализует образовательные программы.

2.7. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников.

2.8. Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.

2.9. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников,

2.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса.

2.11. Участвует 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 (лицам, их заменяющим).

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.ПРАВА**

3.1. Логопед имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, договором с родителями, положением о ДОУ.

3.2. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.4. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.5. Защищать свои интересы самостоятельно и ( или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением логопедом норм профессиональной этики.

* 1. На конфедициальность дисциплинарного ( служебного ) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
  2. Выбирать и использовать современные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
  3. Повышать квалификацию.
  4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного проведения аттестации.

3.10.Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. В установленном законодательством РФ порядке логопед несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или ) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, ОТ, санитарно- гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса логопед привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей логопед несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и ( или ) гражданским законодательством.

**5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием , участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

5.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

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

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию , с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

5.5. Подотчетен руководителю ДОУ и совету педагогов.

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «СОЛНЫШКО 2»**  **п. кРАСНОЧАБАНСКИЙ** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Солнышко 2» п. Красночабанский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Тургунова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВХОЗА**

п. Красночабанский

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для завхоза муниципального

дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Солнышко 2» п. Красночабанский (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.

* 1. Завхоз принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  2. Завхоз является материально-ответственным лицом.
  3. Завхоз относится к категории административно-управленческого персонала.
  4. Завхоз подчиняется руководителю образовательного учреждения.
  5. Завхоз работает по графику, согласованному и утвержденному руководителем, с ненормированным рабочим днем.
  6. Продолжительность рабочего времени завхоза – 36 часов в неделю.
  7. Рабочее место завхоза - кабинет завхоза.
  8. Основной задачей завхоза является создание необходимых условий для нормального функционирования ДОУ и осуществление руководства по хозяйственному обслуживанию.

1.10.В своей деятельности завхоз руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:

* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Конвенцию о правах ребенка;
* Договор с родителями;
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.6. Соблюдает трудовую дисциплину. следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.

* 1. Завхоз должен уметь : оказать первую медицинскую помощь, пользоваться огнетушителем.
  2. Завхоз должен знать: как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.

1. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДОУ.

3.2. Обеспечение здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.

3.3. Руководство работой обслуживающего персонала.

3.4. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности, противопожарной и антитеррористической защите.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ и его нормального функционирования.

4.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

4.3. Своевременно снабжает сотрудников всем необходимым инвентарем, оборудованием и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, охране труда и пожарной безопасности.

4.4. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования, освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации.

4.5. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает срочные меры к их устранению.

4.6. Организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний водонагревателей, освидетельствования системы отопления на готовность к зимнему отопительному сезону.

4.7. Своевременно оформляет заявки в учреждения, обслуживающие электросиловое и прочее оборудование, а также коммуникации ДОУ.

4.8. Ведет учет энергоресурсов и сдает сведения об их потреблении в установленные сроки.

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

4.10. Ведет инвентарный учёт имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

4.11. Ведет необходимую отчётно-учётную документацию, своевременно предоставлять её в бухгалтерию и руководителю ДОУ.

4.12. Обеспечивает своевременность доставки и ассортимент пищевых продуктов, продовольственного сырья, а также его хранения в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями.

4.13. Производит выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) в соответствии с меню-требованием, утвержденным заведующим.

4.14. Осуществляет ежедневное написание меню в ДОУ согласно требованиям десяти дневного меню.

4.15.Обеспечивает пожарную безопасность в ДОУ, своевременно перезаряжает огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

4.16.Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели,

малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников.

4.17. Организует проведение работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года, к осенне-зимнему периоду и летней оздоровительной работе.

4.18. Руководит работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ, по благоустройству и озеленению территории, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ и погрузочно-разгрузочными работами,

4.19.Выполняет указания и предписания вышестоящих организаций и других контролирующих государственных органов.

4.20.Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту.

4.21.Организует работу складского хозяйства, создает условия для его надлежащего хранения материальных ценностей.

4.22.Создает необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной.

4.23.Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических правил, противопожарных мероприятий, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых.

4.24. Руководит работой обслуживающего персонала ДОУ и контролирует его деятельность. Составляет график дежурства сторожей и утверждает у руководителя ДОУ.

4.25. Ходатайствует перед администрацией ДОУ о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.26. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ.

**5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

5.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДОУ, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защищенности, санитарно – гигиенические нормы и требования.

5.2. Является ответственным работником по охране труда, технике безопасности противопожарной и антитеррористической защищенности для обслуживающего персонала.

5.3. Организует разработку и периодический осмотр инструкций по профессиям и видам работ для обслуживающего персонала.

5.4. Проводит инструктаж (не реже одного раза в 6 месяцев) с обслуживающим персоналом с регистрацией в «Журнале инструктажа по охране труда на рабочем месте»

5.5. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания, прогулочных участков, спортивного, энергетического и технологического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организацию текущего ремонта;

5.6. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения.

5.7. Обеспечивает безопасность при погрузочно-разгрузочных работах, работах на высоте и по благоустройству и озеленению территории, а так же эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ .

5.8. Является ответственным работником по выполнению мероприятий противопожарной безопасности ДОУ.

5.9. Разрабатывает программу противопожарного инструктажа и проводит противопожарный инструктаж с сотрудниками ДОУ с регистрацией в «Журнале инструктажа по пожарной безопасности»

1. **ПРАВА**

6.1. Завхоз имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

6.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников.

6.3. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности.

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Завхоз несет персональную ответственность за сохранность имущества учреждения, хозяйственное обслуживание учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования ДОУ.

7.2. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.

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

7.4.За неисполнение всех обязанностей завхоз несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

7.6. В установленном законодательством РФ порядке завхоз несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок»**  **П. ПОЛЕВОЙ** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОВАРА**

п. Полевой

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана для повара муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
   2. Повар принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
   3. Повар подчиняется руководителю образовательного учреждения, медицинской сестре, завхозу.
   4. Повару непосредственно подчиняется подсобный рабочий по кухне.
   5. Повар работает по графику, согласованному и утвержденному руководителем.
   6. Повар относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
   7. Продолжительность рабочего времени повара – 36 часов в неделю.
   8. Рабочее место повара - помещение пищеблока.

1.8.В своей деятельности повар руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:

* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Договор с родителями;
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Повар должен уметь : оказать первую медицинскую помощь, пользоваться огнетушителем.
  3. Повар должен знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
* правила пользования электрооборудованием;

1. **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. На должность повара назначается лицо, имеющее специальное профессиональное образование и стаж работы в организациях общественного питания, на пищеблоках не менее 1 года.

**3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

4.1.Обеспечивает своевременное приготовление вкусной и доброкачественной детской пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований к приготовлению и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, в соответствии с утвержденным меню - требованием и технологией приготовления блюд.

4.2. Участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает у завхоза продукты для приготовления пищи, несет материальную ответственность за их сохранность на пищеблоке.

4.3. Производит закладку основных продуктов в котел в присутствии медицинской сестры, руководителя и бракеражной комиссии.

4.4.Приготовленную пищу раздает соответственно графику раздачи пищи и режиму группы.

4.5. Оставляет ежедневно двухсуточную пробу завтрака, обеда, полдника и несет за это персональную ответственность.

4.6. Во время отсутствия второго повара заменяет его.

4.7.Соблюдает правила личной гигиены, работает в чистой спецодежде и обязательно в головном уборе.

4.8.Выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.

4.9.Перебирает крупы, зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

4.10.Проводит С-витаминизацию третьего блюда.

4.11. Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.12.Постоянно контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок.

4.13. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

**5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

* 1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране труда, выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
  2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
  3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования.
  4. Соблюдает правила безопасности при работе с электрооборудованием, необходимым для приготовления пищи (плита, сковорода, мясорубка, духовка и др.).
  5. Правильно применяет средства индивидуальной защиты;

**6. ПРАВА**

* 1. Повар имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Повар несет персональную ответственность за своевременное приготовление вкусной и доброкачественной детской пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований к приготовлению и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, в соответствии с утвержденным меню - требованием и технологией приготовления блюд.

7.2. Несет ответственность за сохранность имущества находящегося на пищеблоке.

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

7.4.За неисполнение всех обязанностей повар несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

7.6. В установленном законодательством РФ порядке повар несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.7. Несет ответственность за санитарно – гигиеническое состояние пищеблока в течение всего дня.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок»**  **П. ПОЛЕВОЙ** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО ПО КУХНЕ**

п.Полевой

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана для подсобного рабочего по кухне муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
   2. На должность подсобного рабочего по кухне принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
   3. Подсобный рабочий по кухне принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
   4. Подсобный рабочий по кухне подчиняется руководителю образовательного учреждения, медицинской сестре, завхозу.
   5. Подсобный рабочий по кухне работает по графику, согласованному и утвержденному руководителем.
   6. Подсобный рабочий по кухне относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
   7. На должность подсобного рабочего по кухне принимаются лица со средним или со средним специальным образованием.
   8. Продолжительность рабочего времени повара – 36 часов в неделю.
   9. Рабочее место подсобного рабочего по кухне - помещение пищеблока.
   10. В своей деятельности подсобный рабочий по кухне руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:

* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Подсобный рабочий должен уметь :
* оказать первую медицинскую помощь
* пользоваться огнетушителем.
  1. Подсобный рабочий должен знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* основные правила подготовки и обработки продуктов к приготовлению;
* правила пользования электрооборудованием;

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Соблюдение санитарно-гигиенических требований к уборке помещений пищеблока,

оборудования и инвентаря.

2.2. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

**3. ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Ежедневно следит за чистотой помещений, оборудования и посуды на пищеблоке.

3.2. Производит первичную обработку овощей и фруктов, мяса, рыбы, круп.

3.3. Оказывает помощь завхозу в перемещении грузов ( продуктов), доставляемых в ДОУ.

3.4. Доставляет полуфабрикаты, продукты и сырье из склада на пищеблок.

3.5. Открывает бочки, ящики, коробки, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.

3.6. Транспортирует продукты, тару, посуду на кухне.

3.7. Следить за состоянием овощей в кладовой.

3.8. Заполняет котлы водой.

3.9. Включает электрические плиты, духовые шкафы.

3.10. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.

3.11. Проводит влажную уборку ежедневно, генеральную уборку пищеблока ( по графику ), ежедневно моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.12. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

3.13. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

**4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

4.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране труда, выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования.

4.4.Соблюдает правила безопасности при работе с электрооборудованием, необходимым для приготовления пищи (плита, сковорода, мясорубка, духовка и др.).

4.5. Правильно применяет средства индивидуальной защиты;

5. **ПРАВА**

5.1. Подсобный рабочий по кухне имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Подсобный рабочий по кухне несет персональную ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований к уборке помещений пищеблока, оборудования и инвентаря.

7.2. Несет ответственность за сохранность имущества находящегося на пищеблоке.

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

7.4.За неисполнение всех обязанностей подсобный рабочий несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей подсобный рабочий несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

7.6. В установленном законодательством РФ порядке подсобный рабочий несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.7. Несет ответственность за санитарно – гигиеническое состояние пищеблока в течение всего дня.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок» п.полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашних Е. В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ (ПРАЧКИ)**

п.Полевой

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для машиниста по стирке белья (прачки) (далее по тексту прачка) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. На должность машиниста по стирке белья (прачки) принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
  3. Машинист по стирке белья (прачка) принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  4. Машинист по стирке белья (прачка) подчиняется руководителю образовательного учреждения, медицинской сестре, завхозу.
  5. Машинист по стирке белья (прачка) работает по графику, утвержденному руководителем.
  6. Машинист по стирке белья (прачка) относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
  7. На должность машиниста по стирке белья (прачки) принимаются лица со средним или со средним специальным образованием.
  8. Продолжительность рабочего времени прачки – 36 часов в неделю.
  9. Рабочее место прачки - помещение прачечной.
  10. В своей деятельности машинист по стирке белья руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ:
* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Машинист по стирке белья (прачка) должен уметь :
* оказать первую медицинскую помощь
* пользоваться огнетушителем.
  1. Машинист по стирке белья (прачка) должен знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* основные правила стирки и обработки белья и спецодежды;
* правила пользования электрооборудованием;

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Обеспечение своевременной и качественной стирки белья.

2.2. Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.

2.3. Ведение учёта хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1.Соблюдает санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно гигиеническими нормами и требованиями;

3.2.Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.

3.3.Стирает в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями, спецодежду сотрудников, хозяйственные мешки, шторы, тюль, полотенца, одеяла, постельное белье, скатерти и т. д, осуществляет кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.

3.4.Строго соблюдает график смены белья по группам: постельное белье и полотенца меняются не реже одного раза в неделю и по мере загрязнения.

3.5. Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы белья и белья сотрудникам, спецодежды и т.д. Ведет тетрадь учета.

Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и требованиями.

3.6.Отвечает за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

3.7. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

**4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

4.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране труда, выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования.

4.4. Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.

4.5.Соблюдает правила безопасности при работе с электрооборудованием, предназначенным для стирки белья.

4.6. Использует стиральные, крахмалящие, подсинивающие и дезинфицирующие растворы, в соответствии с инструкцией по их применению.

4.7. Правильно применяет средства индивидуальной защиты;

**5.ПРАВА**

5.1. Прачка имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Прачка несет персональную ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований к стирке белья.

6.2. Несет ответственность за сохранность имущества находящегося в прачечной.

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

6.4.За неисполнение всех обязанностей прачка несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей прачка несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

6.6. В установленном законодательством РФ порядке прачка несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, прачка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.7. Несет ответственность за санитарно – гигиеническое состояние прачечной в течение всего дня.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок»**  **п. полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**КАСТЕЛЯНШИ – ШВЕИ**

п. Полевой

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для кастелянши - швеи муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
  3. Кастелянша принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  4. Кастелянша подчиняется руководителю образовательного учреждения, медицинской сестре, завхозу.
  5. Кастелянша работает по графику, утвержденному руководителем.
  6. Кастелянша относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
  7. На должность кастелянши принимаются лица со средним или со средним специальным образованием.
  8. Продолжительность рабочего времени кастелянши – 36 часов в неделю.
  9. Рабочее место кастелянши - помещение прачки - кастелянной.
  10. В своей деятельности кастелянша опирается на следующие документы :
* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству. содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Кастелянша должна уметь :
* оказать первую медицинскую помощь
* пользоваться огнетушителем.
  1. Кастелянша должна знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа белья и спецодежды, сроки их носки и обмена;
* правила ведения документации.
* правила пользования электрооборудованием;

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Обеспечивает своевременное глаженье и ремонт белья, спецодежды.

2.2. Осуществляет своевременное обеспечения бельём и спецодеждой работников ДОУ.

2.3.Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.

2.4.Ведет учёт хранящегося на складе (кастелянной) и выданного сотрудникам имущества.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1.Соблюдает санитарный режим в кастелянной в соответствии с санитарно гигиеническими нормами и требованиями;

3.2.Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в кастелянной.

3.3.Гладит и ремонтирует в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями, спецодежду сотрудников, хозяйственные мешки, шторы, тюль, полотенца, одеяла, постельное белье, скатерти, костюмы для утренников и другой мягкий инвентарь.

3.4.Строго соблюдает график смены белья по группам: постельное белье и полотенца меняются не реже одного раза в неделю и по мере загрязнения.

3.5. Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в кастелянной и учет выданного в группы белья и белья сотрудникам, спецодежды и т.д. Ведет тетрадь учета мягкого инвентаря.

3.6. Поддерживает санитарное состояние в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и требованиями.

3.7. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы.

1. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

4.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране труда, выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования.

4.4. Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.

4.5.Соблюдает правила безопасности при работе с электрооборудованием, предназначенным для глажки и ремонту белья.

4.6. Правильно применяет средства индивидуальной защиты;

**5.ПРАВА**

5.1. Кастелянша имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Кастелянша несет персональную ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований к стирке белья.

6.2. Несет ответственность за сохранность имущества находящегося в кастелянной.

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

6.4.За неисполнение всех обязанностей кастелянша несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей кастелянша несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

6.6. В установленном законодательством РФ порядке кастелянша несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, прачка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.8. Несет ответственность за санитарно – гигиеническое состояние кастелянной в течение всего дня.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок» п.Полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ**

**ЗДАНИЯ**

п.Полевой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для рабочего по обслуживанию здания муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. На должность рабочего по обслуживанию здания принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
  3. Рабочий по обслуживанию здания принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  4. Рабочий по обслуживанию здания подчиняется руководителю образовательного учреждения, медицинской сестре, завхозу.
  5. Рабочий по обслуживанию здания работает по графику, согласованному и утвержденному руководителем.
  6. Рабочий по обслуживанию здания относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
  7. Продолжительность рабочего времени рабочего по обслуживанию здания – 40 часов в неделю.
  8. В своей деятельности рабочий по обслуживанию здания опирается на следующие документы :
* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской области;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Рабочий по обслуживанию здания должен уметь : оказать первую медицинскую помощь, пользоваться огнетушителем.
  3. Рабочий по обслуживанию здания должен знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* основные правила безопасной работы с инструментом, предназначенным для ремонта оборудования, инвентаря, помещений, здания.
* правила пользования электрооборудованием;

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Обеспечивает нормальное функционирование здания, помещений, оборудования и инвентаря ДОУ.

2.2. Устраняет неисправности в системах коммуникаций ДОУ.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт, делает пометку об их выполнении в журнале заявок.  
3.2.Осуществляет мелкий ремонт мебели.  
3.3. Врезает, ремонтирует замки.  
3.4. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального зала, для возрастных групп.  
3.5. Устраняет неисправности в системах водопровода и канализации (устранение не-больших засоров внутренних коммуникационных систем, регулировка смывных бочков, прочистка сифонов, притирка пробочных кранов в смесителях, набивка сальников, смена поплавков шара, замена резиновых прокладок у колокола и шарового клапана, очистка бачка от известковых отложений и др.) только в случае возможности перекрывания воды (вентилями).  
3.6. Устраняет незначительные неисправности в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трёхходовых кранов, осмотр грязевиков воздухосборников, компенсаторов регулирующих кранов, вентилей, задвижек, очистка от накипи запорной арматуры, устранение завоздушивания системы отопления).

3.7. Устраняет незначительные неисправности по общестроительным работам (повреждения в окраске стен, потолков, штукатурных и кафельных покрытий, линолеума до 1 кв. м., укрепление дверных и оконных проёмов).  
3.8. Следит за состоянием оборудования на участке, полов на верандах. Осуществляет их ремонт.  
3.9. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.10.Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

**4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

4.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране труда, выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования, коммуникаций.

4.4. Правильно применяет средства индивидуальной защиты;

**5.ПРАВА**

5.1. Рабочий по обслуживанию здания имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Рабочий по обслуживанию здания несет ответственность за сохранность закреплённого за ним инструмента и запасных частей.

6.2. Несет ответственность за нормальное функционирование здания, помещений, оборудования и инвентаря ДОУ.

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

6.4.За неисполнение всех обязанностей рабочий по обслуживанию здания несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию здания несет материальную ответственность в порядке установленном трудовым и (или ) гражданским законодательством.

6.6. В установленном законодательством РФ порядке рабочий по обслуживанию здания несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, рабочий по обслуживанию здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок» п.полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УБОРЩИЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

п. Полевой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для уборщицы служебных помещений (далее уборщицы) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой(далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. На должность уборщицы служебных помещений принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
  3. Уборщица по обслуживанию здания принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  4. Уборщица подчиняется руководителю образовательного учреждения, медицинской сестре, завхозу.
  5. Уборщица работает по графику, согласованному и утвержденному руководителем.
  6. Уборщица относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
  7. Продолжительность рабочего времени уборщицы – 36 часов в неделю.
  8. В своей деятельности уборщица опирается на следующие документы :
* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав, Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской обл.;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Уборщица должна уметь:
* оказать первую медицинскую помощь
* пользоваться огнетушителем.
  1. Уборщица должна знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* основные правила безопасной работы с инструментом, предназначенным для уборки помещений, правила пользования моющими и дезинфицирующими средствами средствами.

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Обеспечение состояние служебных помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

**3. ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Производит качественную уборку служебных помещений ( фойе, коридоры, музыкальный зал, кабинет руководителя, методкабинет, мед. кабинет, изолятор, кабинет завхоза, санузла для детей и сотрудников, бытовой комнаты для сотрудников ) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.2. Два раза в год меняет шторы на окнах.

3.3. Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму

3.4. Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры.

3.5. Ежедневно поднимает ковры и моет полы (убирая пыль ) под ними.

3.6.Ухаживает за комнатными растениями, находящимися в служебных помещениях. При необходимости помогает дворнику в озеленении участка.

3.7. Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место.

3.8. Проветривает помещения в соответствии с графиком

3.9. Ведет необходимую документацию.

3.10. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

**4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.**

4.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране труда, выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования, необходимого для уборки служебных помещений.

4.6.Соблюдает правила безопасности при работе с электрооборудованием, предназначенным для уборки.

4.7. Правильно применяет средства индивидуальной защиты.

**5. ПРАВА.**

3.1.Уборщица имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Уборщица несет ответственность за сохранность закреплённого за ней уборочного инвентаря и оборудования.

6.2. Несет ответственность за состояние служебных помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

6.3.За нарушение правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

6.4.За неисполнение всех обязанностей уборщица несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей уборщица несет материальную ответственность в порядке установленном законодательством.

6.6. В установленном законодательством РФ порядке уборщица несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, уборщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок» п.полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДВОРНИКА**

п. Полевой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для дворника муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
  3. Дворник принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  4. Дворник подчиняется руководителю образовательного учреждения, завхозу.
  5. Дворник работает по графику, согласованному и утвержденному руководителем.
  6. Дворник относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
  7. Продолжительность рабочего времени дворника – 40 часов в неделю.
  8. В своей деятельности дворник опирается на следующие документы :
* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты ДОУ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской обл.;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Дворник должен уметь :
* оказать первую медицинскую помощь
* пользоваться огнетушителем.
  1. Дворник должен знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* основные правила безопасной работы с инструментом, предназначенным для уборки участка и основных подходов (подъездов) к нему.

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Обеспечение состояние участка учреждения и основные подходы ( подъезды ) к нему, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

**3. ОБЯЗАННОСТИ**

3.1.Содержит в чистоте участок учреждения и основные подходы ( подъезды ) к нему .

3.2.Убирает мусор ( снег ) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения , ступенек лестниц.

3.3. Содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов.

3.4. Следит за состоянием ограждения территории ДОУ, добивается немедленного устранения неполадок на участках, угрожающих здоровью и жизнедеятельности детей и взрослых совместно с рабочим по обслуживанию здания.

3.5. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.

3.6. Своевременно убирает снег и сосульки с крыши здания.

3.7. В летнее время поливает зеленые насаждения, оказывает помощь младшему воспитателю увлажнять песок в песочницах на прогулочных площадках детей, увлажняет прогулочные площадки и дорожки по мере необходимости.

3.8. В летнее время следит за чистотой песочниц, и перекапывает песок в них.

3.9. По мере необходимости косит траву на участке и окапывает деревья и кустарники.

3.10. Оказывает помощь воспитателям в подготовке клумб и грядок (вносит грунт и удобрения в клумбы и грядки ) к посадке.

3.11. Совместно с воспитателями в осенний сезон готовит клумбы и огород к зиме.

3.12.Следит за своевременной отчисткой пожарного гидранта и выгребных ям.

3.12. Проводит ежедневный утренний, перед прогулкой осмотр территории, контейнеров, урн для мусора, игровых участков, прогулочных веранд с целью выявления закладки взрывчатых веществ .

3.13. Качественно и в срок выполняет приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы.

1. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

4.1. Обеспечивает выполнение инструкций по охране труда, выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.2. Проходит обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью инвентаря, оборудования, необходимого для уборки участка учреждения и основные подходы ( подъезды ) к нему.

4.6.Соблюдает правила безопасности при работе с оборудованием и инвентарем, предназначенным для уборки.

4.7. Правильно применяет средства индивидуальной защиты.

**5. ПРАВА**

* 1. Дворник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Дворник несет ответственность за сохранность закреплённого за ним уборочного инвентаря и оборудования.

6.2. Несет ответственность за состояние участка учреждения и основные подходы ( подъезды ) к нему, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

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

6.4.За неисполнение всех обязанностей дворник несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке установленном законодательством.

6.6. В установленном законодательством РФ порядке дворник несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок»**  **п. полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТОРОЖА**

п. Полевой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для сторожа муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
  3. Сторож принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  4. Сторож подчиняется руководителю образовательного учреждения, завхозу.
  5. Сторож работает по графику, составленному завхозом и утвержденному руководителем.
  6. Сторож относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
  7. Продолжительность рабочего времени сторожа – 40 часов в неделю.
  8. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы :
* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты ДОУ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской обл.;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Сторож должен уметь:
* оказать первую медицинскую помощь
* пользоваться огнетушителем.
  1. Сторож должен знать:
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* номера телефонов МЧС, пожарной части, милиции, завхоза, заведующей ДОУ.

**2. ФУНКЦИИ**

2.1. Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

**3. ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

3.1. Проверять:

* целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
* эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, наличие загромождённости и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2. Следить:

* за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в своё дежурство;
* за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.
* за исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации в своё дежурство.

3.3. Иметь доступ к комплекту запасных ключей от помещений и дверей ДОУ.

3.4.Своевременно сообщать заведующей ДОУ и в отделение полиции о случаях правонарушений (проникновений на территорию или в здание ДОУ посторонних лиц, при взломах) ; в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей. Сообщать завхозу или заведующей о неисправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации

3.5.Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.

3.6.Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.7.В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещён), не отлучаться за пределы учреждения.

3.8. Заступать на дежурство по графику, утвержденному руководителем ДОУ с записью в Журнале дежурства по ДОУ.

3.9. Не допускать нахождения посторонних лиц в помещении ДОУ и на прилегающей территории, в том числе работников ДОУ по окончании их рабочего времени после 18.48.

3.10. Качественно и в срок выполнять приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

**4. ПРАВА**

4.1. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Сторож несет ответственность за сохранность материальных ценностей ДОУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

5.2. Несет ответственность за состояние участка учреждения и основные подходы ( подъезды ) к нему, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

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

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

5.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке установленном законодательством.

5.6. В установленном законодательством РФ порядке сторож несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Колосок» п.полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВАХТЕРА (ОХРАННИКА)**

п. Полевой

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана для вахтера (охранника) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Колосок» п. Полевой (далее по тексту ДОУ) на основе Трудового кодекса РФ, Устава ДОУ.
  2. На должность вахтера (охранника) принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.
  3. Вахтера (охранника) принимается на работу и увольняется руководителем ДОУ.
  4. Вахтера (охранника) подчиняется руководителю образовательного учреждения, завхозу.
  5. Вахтер (охранник) работает по графику утвержденному руководителем.
  6. Вахтер (охранник) относится к категории работников обслуживающего персонала (рабочие).
  7. Продолжительность рабочего времени вахтера (охранника) – 36 часов в неделю.
  8. В своей деятельности вахтер (охранник) опирается на следующие документы :
* Законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего распорядка ДОУ и другие локальные акты ДОУ;
* Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* Приказы руководителя ДОУ и Отдела Образования, нормативно-правовые документы МО Домбаровский район и Правительства РФ и Оренбургской обл.;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Соблюдает трудовую дисциплину. Следит за состоянием своего здоровья. Своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в ДОУ.
  2. Вахтер (охранник) должен уметь:
* оказать первую медицинскую помощь
* пользоваться огнетушителем.
  1. Вахтер (охранник) должен знать:
* санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
* инструкцию по пропускному режиму.
* как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и сотрудников.
* номера телефонов МЧС, пожарной части, милиции, завхоза, заведующей ДОУ.
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защищенности.
* образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов.
* правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации.
* правила досмотра вещей и личного досмотра.
* общие принципы оказания первой медицинской помощи.
* правила проверок вывозимых грузов.

1. **ФУНКЦИИ**

На вахтера (охранника) возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности, противопожарной защиты антитеррористической защищенности во время дневного дежурства.

2.2. Обеспечение контрольно-пропускного режима ДОУ.

1. **ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций вахтера (охранника) обязан:

3.1. Проверять:

* целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
* эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, наличие загромождённости и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2. Следить:

* за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в своё дежурство;
* за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.
* за исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации в своё дежурство.

3.3. Иметь доступ к комплекту запасных ключей от помещений и дверей ДОУ.

3.4.Своевременно сообщать заведующей ДОУ и в отделение полиции о случаях правонарушений (проникновений на территорию или в здание ДОУ посторонних лиц, при взломах) ; в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей. Сообщать завхозу или заведующей о неисправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации

3.5.Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.

3.6.Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.7.В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещён), не отлучаться за пределы учреждения.

3.8. Заступать на дежурство по графику, утвержденному руководителем ДОУ с записью в Журнале дежурства по ДОУ.

3.9. Не допускать нахождения посторонних лиц в помещении ДОУ и на прилегающей территории, в том числе работников ДОУ по окончании их рабочего времени после 18.48.

3.10. Качественно и в срок выполнять приказы, распоряжения (в том числе устные) руководителя ДОУ, членов административной группы;

1. **ПРАВА**

3.1. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Сторож несет ответственность за сохранность материальных ценностей ДОУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

6.2. Несет ответственность за состояние участка учреждения и основные подходы ( подъезды ) к нему, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

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

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

6.5. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке установленном законодательством.

6.6. В установленном законодательством РФ порядке сторож несет ответственность 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, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное дошкольное образовательное БЮДЖЕТНОЕ**  **муниципальное дошкольное образовательное бюджетное**  **учреждение Детский сад «Колосок» п. Полевой** | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  профсоюзного комитета  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОБУ  Д/С «Колосок» п. Полевой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Домашних  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №**

**ОПЕРАТОРА ГАЗОВОЙ КОТЕЛЬНОЙ**

**П. Полевой**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об учреждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Оператор газовой котельной принимается на работу и увольняется с работы заведующей ДОУ.

1.2. На должность оператора котельной назначается лицо, имеющее (высшее, среднее) профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы) прошедшего специальное обучение.

1.3. Оператор должен работать по утвержденному графику. Дежурство в течение двух смен подряд не допускается.

1.4. Во время отсутствия оператора котельной (командировки, болезнь, отпуск и др.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. В своей деятельности оператор газовой котельной руководствуется руководящими документами по вопросам организации работы котельной; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

II. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми оператором котельной являются:

– наблюдение за исправностью котлов, растапливание их, с соблюдением правил растопки и мер предосторожности;

– наблюдение за показаниями приборов, уровнем воды, исправностью котлов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Растопка, пуск и остановка котлов и питание их водой.

3.2. Регулирование горения топлива

3.3. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, температурой воды, подаваемой в отопительную систему.

3.4. Обслуживание котлов, работающих на газообразном топливе.

3.5. Регулирование работы (нагрузки) котлов.

3.6. Предупреждение и устранение неисправности в работе оборудования.

3.7. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

3.8. Ведение записей в журналах о работе котельных установок.

3.9. Ведение учёта отпускаемой теплоты.

3.10. Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования котельной.

3.11. Оператору газовой котельной запрещается:

– оставлять без надзора работающее оборудование;

– отвлекаться во время работы на посторонние дела;

– курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной;

– допускать в помещение котельной посторонних лиц;

– сушить одежду и другие предметы на котле.

3.12. Обязанности при приеме — сдаче смены.

3.12.1. Заступающая смена должна прибыть на рабочее место за 15 минут до начала работы. Смена, сдающая дежурство, должна обеспечить работу агрегатов в соответствии с заданным режимом и обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

3.12.2. Смена, заступающая на дежурство, должна:

– ознакомиться с записями в журнале, которые были сделаны за время, прошедшее после предыдущего дежурства;

– произвести обход котельной и убедиться в исправности теплотехнического оборудования;

– проверить состояние и убедиться в исправности вентиляции, освещения;

– получить сведения о работе оборудования, за которым необходимо вести особо тщательное наблюдение;

– проверить и принять оперативную документацию, оформить прием-сдачу смены, с записью в оперативном журнале о выявленных недостатках в работе оборудования и подписью сначала принимающей, а потом сдающей смены.

3.13. Обязанности персонала во время смены

3.13.1. Дежурная смена обязана:

– обеспечить бесперебойный отпуск тепла с заданными параметрами;

– производить своевременное снятие и запись показаний КИП;

– проводить контроль за работой систем автоматики безопасности;

– записывать в оперативном журнале замечания о работе оборудования, о розжиге и остановке котлов;

– при аварийной ситуации обеспечить остановку котлов и котельной, сообщить ответственному лицу, принять меры по устранению аварийной ситуации в соответствии с Планом локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

IV. ОПЕРАТОР КОТЕЛЬНОЙ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

4.1. принцип работы обслуживаемых котлов;

4.2. состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и паротрубопроводов;

4.3. правила обращения с оборудованием, находящимся под напряжением;

4.4. устройство и принцип работы центробежных и поршневых насосов, электродвигателей и паровых двигателей;

4.5. схемы тепло- и водопроводов котельной установки и наружных теплосетей;

4.6. порядок учета результатов работы оборудования;

4.7. устройство, назначение и условия применения контрольно-измерительных приборов;

4.8. правила настройки и регулирования контрольно-измерительных приборов; основные сведения по теплотехнике;

4.9. технические условия на качество воды и способы ее очистки;

4.10. причины возникновения неисправностей в работе котельной установки и меры их предупреждения;

4.11. правила внутреннего трудового распорядка;

4.12. правила пользования средствами индивидуальной защиты;

4.13. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

V. ПРАВА

Оператор газовой котельной имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений заведующего Учреждением, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

5.3. Получать от заведующего информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности котельной, оператор котельной несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы котельной оператор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, оператор котельной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Оператор газовой котельной работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим Учреждением.

7.2. Оператор газовой котельной получает от своего руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.3. Оператор газовой котельной систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками котельной.

7.4. Оператор газовой котельной исполняет обязанности других работников котельной в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Учреждения на основании приказа по Учреждению.

7.5. Оператор газовой котельной передает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Инструкцию составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подпись, и.о.ф., дата

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата

Экземпляр должностной

инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, и.о.ф., дата