Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ППО
О.В. Мизева

16

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

Должностная инструкция
Уборщика служебных помещений

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным постановлением Минтруда России от 10.11.92г. № 31, (с изменениями, введены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.10.2005 N 648). При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Уборщик служебных помещений принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.
1.2.Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.
1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1 Отвечает за чистоту и своевременную уборку помещений; два раза в день проводит влажную уборку, генеральную уборку по графику;

- Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование, освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место;
- Все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения образовательного учреждения (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты, залы и прочее);
- Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.1 Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.3.Соблюдает:

- — правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- — назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
- — трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.4. Обеспечивает:

- — выполнение требований заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4. Права

4.1. Уборщик служебных помещений имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Уборщик служебных помещений в пределах своей компетенции имеет право:

- — знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- — требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
- — участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1.Уборщик служебных помещений несет персональную ответственность:

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

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

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1	Евсеева Наталья Александровна		
2	Кондратенко Андрей Геннадьевич		

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПО
О.В. Мизева

2

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ №
_____ О.К. Кузькина

9

Должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее — зам. зав. по АХР) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Зам. зав. по АХР непосредственно подчиняется заведующему, является материально-ответственным работником.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

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

1.5. Зам. зав. по АХР должен знать:

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

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

2. Требования к квалификации

1

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

3. Должностные обязанности

Зам. зав. по АХР:

3.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.

3.2. Обеспечивает:

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

3.3. Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

3.4. Осуществляет контроль:

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

3.5. Организует:

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

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

3.7. Принимает меры:

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

3.8. Проводит:

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

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

4. Права

Заведующий хозяйством имеет права:

— предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации;

— вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
— участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;
— самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

5. Ответственность

5.1. Зам. зав. по АХР несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

5.2. Зам. зав. по АХР хозяйством несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Е. Лихина / Лихина Е.В. /

подпись расшифровка подписи

«25» января 2016 г.

Согласовано с профсоюзом
Протокол МБДОУ №9
25.01.2016 г.
Председатель ПК
О.В. Мигрей

14

Утверждаю
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
О.С. Боркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Инструктора по физической культуре

1. Общие положения
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики инструктора по физической культуре образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.
1.2. Инструктор по физической культуре (далее – инструктор по физкультуре) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОО.
1.3. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно заведующему ДОО, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.
1.4. В своей деятельности инструктор по физической культуре должен руководствоваться:
— Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;
— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
— Уставом и локальными актами ДОО, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
— Законодательными и нормативными документами по организации оздоровительной работы в ДОО;
— Нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности.
1.5. Инструктор по физической культуре:
— работает по графику, утвержденному заведующим ДОО, с нагрузкой на одну ставку 30 ч. в неделю;
— в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОО самостоятельно планирует свою деятельность на год и помесячно с утверждением плана заведующим ДОО;
— по необходимости привлекается администрацией ДОО к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;
— получает от администрации ДОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
— систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОО;
— подотчетен заведующему ДОО и Педагогическому совету учреждения.
2. Должностные обязанности
Инструктор по физкультуре:

6

— Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.
— Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.
— Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.
— Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.
— Ведет работу по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
— Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию, оказывает им первую доврачебную помощь; постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состояний помещения.
— Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
— Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического развития.
— Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
— 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.
— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
— Содействует сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.
— Обеспечивает выполнение программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников; индивидуально-ориентированный подход к подбору и комплектованию групп дошкольников для проведения непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию и оздоровительных мероприятий; безопасность детей, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период занятий физическими упражнениями.
— Планирует содержание работы в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы ДОУ и определяет ее виды и формы исходя из имеющихся в образовательном учреждении условий.
— Внедряет в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.
— Два раза в год проводит мониторинг физического развития и физической подготовленности детей и на основе этого составляет перспективные планы физкультурных занятий для каждой возрастной группы, индивидуальную работу с детьми.
— Принимает меры по физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовку.
— Отвечает за оснащение физкультурного зала и кабинета разнообразными пособиями и методическими разработками.
— Проводит обучающую работу среди воспитателей ДОО по вопросам физического воспитания: помогает в организации двигательной активности детей, распределении физических нагрузок; разрабатывает комплексы утренних гимнастик; составляет планы непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию на воздухе, оказывает помощь в организации и периодически осуществляет контроль их проведения.
— Осуществляет дифференцированный подход к физкультурно-оздоровительной работе на основе совместного перспективного планирования с учителем-логопедом, педагогом-психологом и воспитателями, с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, имеющих отклонения в развитии.

— Один раз в месяц проводит физкультурные досуги в каждой возрастной группе и два-три раза в год физкультурные праздники.
— Соблюдает режим физической нагрузки во время проведения непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию и физкультурно-оздоровительных мероприятий; правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.
— Представляет опыт своей работы в рамках ДОО, на окружных, городских и краевых мероприятиях.
— Осуществляет контроль состояния и эксплуатации спортивных сооружений и оборудования.
— Оформляет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.
— Организует работу кружков и спортивных секций.
— Проходит медицинский осмотр согласно графику.
— Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место.
— Инструктор по физкультуре обязан сообщать заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.
3. Инструктор по физкультуре должен знать
— приоритетные направления развития образовательной 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 на спортивных снарядах и приспособлениях; методику обучения игровым видам спорта;
— правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий; основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии), современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
— методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (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) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
4. Права
Инструктор по физкультуре имеет право:
4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (при условии работы в группах компенсирующего вида на одну ставку – 56 календарных дней).
4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОО, касающихся его деятельности.
4.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОО в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.
4.4. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
4.5. Совместно с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями (законными представителями); выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики физического воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой и годовым планом работы ДОО.
4.6. Участвовать в работе Педагогического совета ДОО.
4.7. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в средствах массовой информации.
4.8. Повышать свою квалификацию.
4.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.
5. Ответственность

5.1. Инструктор по физкультуре в порядке, установленном законодательством РФ несет ответственность за:
— некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с планом;
— жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
— нарушение прав и свобод ребенка;
— неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
— за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОО, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника инструктор по физкультуре освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео- оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил инструктор по физкультуре привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по физкультуре несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлена: _____ Н.В. Семенова

«25» января 2016 г.

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПП
О.В. Лизе

18

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
О.К.Коркина

Должностная инструкция
Дворника

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным постановлением Минтруда России от 10.11.92г. № 31. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности, заведующим ДОУ.
1.2.Дворник непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.
1.3. В своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности

Дворник:
3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- Содержит в чистоте территорию учреждения и основные подходы (подъезды к нему);
- Убирает мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения, ступенек лестниц.
- Содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов.
- Следит за состоянием ограждения территории учреждения.
- Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.
- Своевременно убирает снег и сосульки с крыши здания.
- В летнее время поливает зеленые насаждения, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.

- По мере необходимости косит траву на территории учреждения и окапывает деревья и кустарники
3.2. Проходит медицинский осмотр строго по графику.
3.3.Соблюдает:
— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
— трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.
3.4. Обеспечивает:
- выполнение требований заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. Дворник имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Дворник в пределах своей компетенции имеет право:
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1 Дворник несет персональную ответственность:
— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
— правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
— причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.2.В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего дворник подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТКРФ.

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

С инструкцией ознакомлены:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1	Евсеев Дмитрий Владимирович		
2	Сергеев Вячеслав Олегович		

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПГО
О.В. Мизин

8

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
О.К. Коркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Учителя-логопеда

I. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерацииот 26 августа 2010 г. N 761н. Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155.

1.2. Учитель-логопед относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением (далее – ДОУ) в порядке, предусмотренном РФ.

1.3. На должность учителя-логопеда назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Учитель-логопед должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
Конвенцию о правах ребенка;
возрастную и специальную педагогику и психологию;
анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии воспитанников;
нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;
правила по охране труда и пожарной безопасности;
теорию и 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 (законными представителями), коллегами по работе;
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
основы экологии, экономики, социологии;
трудовое законодательство;
основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
правила по охране труда и пожарной безопасности;
реализуемую основную общеобразовательную программу дошкольного Учреждения

1.6. Учитель-логопед, реализующий общеобразовательную программу ДОУ, должен обладать основными компетенциями, необходимыми для создания условия развития детей, обозначенными в ФГОС:

а) обеспечение эмоционального благополучия через:

непосредственное общение с каждым ребенком;

уважительное отношение к каждому ребенку, к его чувствам и потребностям;

б) поддержку индивидуальности и инициативы детей через:

создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности;

создание условий для принятия детьми решений, выражения своих чувств и мыслей;

недирективную помощь детям, поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности (игровой, исследовательской, проектной, познавательной и т.д.);

в) установление правил взаимодействия в разных ситуациях:

создание условий для позитивных, доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также имеющими различные (в том числе ограниченные) возможности здоровья;

развитие коммуникативных способностей детей, позволяющих разрешать конфликтные ситуации со сверстниками;

развитие умения детей работать в группе сверстников;

г) построение вариативного развивающего образования, ориентированного на уровень развития, проявляющийся у ребенка в совместной деятельности со взрослым и более опытными сверстниками, но не актуализирующийся в его индивидуальной деятельности через:

создание условий для овладения культурными средствами деятельности;

организацию видов деятельности, способствующих развитию мышления, речи, общения, воображения и детского творчества, личностного, физического и художественно-эстетического развития детей;

поддержку спонтанной игры детей, ее обогащение, обеспечение игрового времени и пространства;

оценку индивидуального развития детей;

д) взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи.

1.7. Учитель-логопед:
работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой за одну ставку 20 ч в неделю;

в соответствии с годовым планом работы ДОУ самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и месяц по согласованию со старшим воспитателем и последующим утверждением заведующим ДОУ;
представляет заведующему ДОУ письменный отчет о своей деятельности за полугодие и по окончании года;
получает от заведующего ДОУ, старшего воспитателя, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическим коллективом;
информирует заведующего ДОУ и старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями (законными представителями);
передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях, семинарах, методических объединениях.

2. Должностные обязанности
Учитель-логопед:
осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями в развитии;
осуществляет обследование воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития;
комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников;
проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;
работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия;
консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;
ведет необходимую документацию;
способствует формированию общей культуры личности;
реализует образовательные программы;
изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, соответствующий федеральным государственным требованиям.
направляет детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские, медико-педагогические и коррекционные центры, в психоневрологический санаторий;
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 воспитанников;
обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
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 (законным представителям);
выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Учитель-логопед имеет право:

3.1. Участвовать в пределах компетенции:

в разработке стратегии развития ДОУ;
в создании соответствующих нормативных документов;
в разработке в рамках совета педагогов управленческих решений по насущным вопросам;
в разработке положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме, положения о медико-педагогических совещаниях.
участвовать в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.

3.2. Получать от старшего воспитателя, специалистов и родителей (законных представителей) воспитанников информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, работающими в данном направлении.

3.4. Требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

3.5. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Учитель-логопед несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, учитель-логопед освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.
С должностной инструкцией ознакомлена:

_____ Е.Т. Бунина
25.01.2016 г

№ 10

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ № 9
25.01.2016 года
Председатель

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

Должностная инструкция
Младшего воспитателя

1. Общие положения.

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

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

1.3.Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе, заместителю заведующему по учебно-воспитательной работе и воспитателю группы. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4.В своей деятельности руководствуется:

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

1.5. Младший воспитатель должен знать:

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

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

2. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

3.1. Участвует:

— в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;

— в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечивает:

— совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;

— состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

3.3. Проводит:

— влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;

— влажную уборку в спальне после дневного сна;

— чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;

— генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;

— санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;

— смену постельного белья по мере загрязнения (по графику);

— ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;

— дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

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

3.5. Организует:

— работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;

— общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;

— прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

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

3.7. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

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

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

3.10. Совместно с воспитателем:

— проводит гигиенические и закаливающие процедуры;

— подготавливает участок для прогулки;

— присматривает за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

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

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

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

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

3.15. Соблюдает:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

— трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.16.Обеспечивает:
— охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
— строгое выполнение установленного режима дня;
— выполнение требований руководителя, медсестры, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

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

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

5. Ответственность

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

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

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

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

С инструкцией ознакомлены:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1	Вычужанина Евгения Николаевна	25.01.16	
2	Высоцкая Ирина Витальевна	25.01.16.	
3	Османова Наталья Викторовна	25.01.16.	
4	Абрамова Евгения Александровна	25.01.16	
5	Пинчук Александра Александровна	25.01.16	
6	Козловская Александра Сергеевна	25.01.16	
7	Леонтьева Евгения Станиславовна	25.01.16	
8	Лящук Ирина Викторовна	25.01.16	
9	Корнева Кристина Константиновна	25.01.16	
10	Кондратенко Ольга Сергеевна	25.01.16	
11	Романова Ирина Викторовна	25.01.16	
12	Вахрушева Валентина Васильевна	25.01.16 г	

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9

№5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида»

25.01.2016 года
Председатель ПО
О.В. Лисик

утверждено:
Приказом № 16
от 15.07.2016
Заведующий МБДОУ № 9
О.К.Коркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для должности «воспитатель».

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса Р Ф от 30.12.2001 № 197-ФЗ , Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании В Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минтруда РФ от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель учитель)», Приказа от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления к стажу работы.

1.4. Воспитатель должен знать:

1.4.1.Основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральный государственный образовательный стандарт ДО.

1.4.2. Специфику дошкольного образования и особенности организации образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

1.4.3.Общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте.

1.4.4. Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте.

1.4.5. Основы теории и педагогических методик физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста.

1.4.6. Современные тенденции развития дошкольного образования.

1.5. Воспитатель в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ; указами Президента РФ: Постановлениями Правительства РФ; иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти, регулирующими вопросы образования; Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ.

1.6. Настоящая должностная инструкция действует до принятия новой должностной инструкции.

2. ФУНКЦИИ.

2.1. На воспитателя возлагаются следующие функции.

2.1.1. Планирование, реализация и анализ воспитательно-образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста в соответствии с основной общеобразовательной программой ДО, реализуемой в МБДОУ:

2.1.1.1. Разработка плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников.
2.1.1.2. Организация ведущих в раннем и дошкольном возрасте видов детской деятельности. Организация совместной и самостоятельной деятельности воспитанников.
2.1.1.3. Создание психологически комфортной и безопасной образов тельной среды, что обеспечивает безопасность жизни воспитанников, сохранения и укрепление их здоровья, поддерживает эмоциональное благополучие детей в период из пребывания в МБДОУ.
2.1.1.4. Использование методов си средств анализа педагогической диагностики (мониторинга), позволяющих оценить эффективность педагогических действий.
2.1.1.5. Планирование и коррекция образовательных задач (Совместно с другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и\ли дошкольного возраста.
2.1.1.6. Составление (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогической характеристики (портрета) личности воспитанника.
2.2.1. Взаимодействие с другими педагогическими работниками в решении воспитательно-образовательных задач.
2.2.2. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.
2.2.3. Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, и др.) в работе с детьми, испытывающим трудности в освоении программы, или детьми с особыми образовательными потребностями.
2.2.4. Участие 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).
2.2.5. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.
2.2.6. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в образовательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. На воспитателя возлагаются следующие должностные обязанности:
3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
3.1.2. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания.
3.1.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики согласно Кодексу профессиональной этики педагогических работников.
3.1.4. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
3.1.5. Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат воспитанника.
3.1.6. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания.
3.1.7. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового образа жизни.
3.1.8. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
3.1.9. Владеть методами с средствами анализа педагогической диагностики (мониторинга), позволяющего оценить результаты освоения детьми образовательных программ и анализ образовательной работы в группе детей раннего и\или дошкольного возраста.
3.1.10. Владеть методами и средствами психологопедагогического просвещения родителей (законных представителей)для раннего и дошкольного возраста, уметь выстраивать партнерское взаимодействие с ними для решения образовательных задач.

3.1.11. Владеть ИКТ-компетенциями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки воспитательно-образовательной работы детьми раннего и дошкольного возраста.
3.1.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
3.11.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
3.1.14. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
3.1.15. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.
3.1.16. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и другие требования, установленные локальными и нормативными актами МБДОУ.
3.1.17. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
3.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угроз-у жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ПРАВА.

4.1. Воспитатель обладает правом:
4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ,
4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.3. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дне, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.
4.1.7. Свободу обучения, свободное выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
4.1.8. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
4.1.3. Творческую инициативу, разработку и применение и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБДОУ.
4.1.10. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством об образовании.
4.1.11. Участие в разработке образовательных программ, в том числе структурных копонентов образовательных программ.
4.1.12. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.13. Право на бесплатное пользование библиотечными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности МБДОУ.
4.1.14. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными актами.
4.1.15. Участие в управлении МБДОУ, в том числе коллегиальных органах управления, в установленном Уставом прядке.
4.1.16. Право на обсуждение вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.
4.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ
.4.1.18. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.20. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.1.20. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.
4.1.21. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
4.1.23. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Воспитатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством РФ.
5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение воспитателем обязанностей, предусмотренных разделами 2,3 настоящей инструкции, учитывается при прохождении аттестации.
5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
5.5.Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1.Воспитатель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ.
6.2. Воспитатель непосредственно подчиняется заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю) МБДОУ.
6.3. Воспитатель координирует деятельность младшего воспитателя.
6.4. Воспитатель взаимодействует с другими педагогическими работниками МБДОУ, учебно-

вспомогательным и обслуживающим персоналом.
6.5. При решении хозяйственно-бытовых вопросов воспитатель взаимодействует с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части.
6.6. При решении воспитательно-образовательных вопросов воспитатель взаимодействует с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.
6.7. При невозможности решения вопроса с заместителями заведующего, воспитатель обращается к заведующему МБДОУ.

Настоящая должностная инструкция составлена с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПГ
О.В. Мизе

№6

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

1.3. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заместителю заведующей по ВР и заведующей ДОУ.

1.4. Рабочая неделя составляет 25 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

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

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ, региона и муниципалитета;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
- индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения к музыкальному искусству;
- музыкальные произведения детского репертуара;
- современные образовательные музыкальные технологии;
- достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
- трудовое законодательство;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;
— инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию ООН правах ребенка.

2. Требования к квалификации

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

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

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

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

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

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

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

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

3.2. Определяет:
- направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды;
- содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры,

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

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

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

3.6. Участвует:
- в разработке образовательной программы образовательной организации;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);
- в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
- в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
- в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами;
- в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;

— в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения;
в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;
— в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;
— в мониторинговой процедуре:
- в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
- в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

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

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

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

3.10. Координирует:

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

3.11. Ведет:

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

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

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

3.14. Содействует:

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

3.15. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

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

4. Права

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

4.2. Музыкальный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в работе творческих групп;
— устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;

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

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

5. Ответственность

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

подпись Соловьева расшифровка подписи Ю.Р. Соловьева/
«25» 01 2016 г. И.В. Медведева

9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида»

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
26.01.2016 года
Председатель ППО
О.В. Мизик

утверждено:
Приказом № 16
от 25.01.2016 г.
Заведующий МБДОУ № 9
О.К.Коркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для должности «педагог-психолог».

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса Р Ф от 30.12.2001 № 197-ФЗ , Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании В Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минтруда РФ от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель учитель)», Приказа от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Педагог-психолого должен иметь высшее профессиональное образование. Должен знать:

1.4.1.Основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральный государственный образовательный стандарт ДО.

1.4.2. Специфику дошкольного образования и особенности организации образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

1.4.3.Общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте.

1.4.4. Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте.

1.4.5. Основы теории и педагогических методик физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста.

1.4.6. Современные тенденции развития дошкольного образования.

1.5. Педагог-психолог в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ; указами Президента РФ; Постановлениями Правительства РФ; иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти, регулирующими вопросы образования; Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ. Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и Федеральных органов управления образованием по вопросам образования; Декларацией прав и свобод человека; Конвенцией о правах ребенка; нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся (воспитанников) и их социальной защиты; общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Настоящая должностная инструкция действует до принятия новой должностной инструкции.

1.7. Педагог-психолог:

8 разряда должен иметь высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы;

9 разряда — высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 2 до 5 лет;

10 разряда — высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) от 5 до 10 лет;

11 разряда — высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж работы в должности педагога-психолога (психолога) свыше 10 лет;

12 разряда — II квалификационную категорию;

13 разряда — I квалификационную категорию;

14 разряда — высшую квалификационную категорию.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

3.1. психологическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ;

3.2. контроль за психическим развитием воспитанников и своевременное оказание психологической помощи воспитанникам, родителям (лицам, их замещающим) и педагогическим работникам МБДОУ.

3.3. *обеспечение работы психологической службы МБДОУ во взаимодействии с педагогическим* процессом и жизнедеятельностью детей в МБДОУ.

3.4. пропаганда психолого-педагогических знаний в работе с семьей:

3.5. организация консультативной службы, помощи с целью просвещения родителей о возрастных этапах развития детей:

3.6. помощь в решении задач, проблем, связанных с детьми и их пребыванием в МБДОУ;

3.7. помощь в решении проблем, связанных с работой коллектива МБДОУ.

3.8.Участие 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).

Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3.10. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в образовательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Педагог-психолог:

3.1.Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в учреждениях. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

3.2.Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3.3.Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников) и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.4.Оказывает помощь воспитанникам, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

3.5.Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения. Должен владеть ИКТ-компетенциями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки воспитательно-образовательной работы детьми раннего и дошкольного возраста

3.6.Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников). Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

3.7.Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся (воспитанников), способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

3.8.Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся (воспитанников), содействует их развитию и поиску.

3.9.Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся (воспитанников), а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

3.10.Формирует психологическую культуру обучающихся (воспитанников), педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания.

3.11. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся (воспитанников), педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

3.12. Участвует в работе Совета педагогов.

3.13 .Проводит групповую, индивидуальную работу с детьми, содействует учету их индивидуально-психологических способностей.

3.14.Разрабатывает рекомендации для воспитателей, родителей, детей, а также составляет коррекционные занятия (как индивидуальные, так и совместно с воспитателями).

3.15.Определяет психологическую готовность детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе.

3.16. Организует беседы, собрания, личный прием и консультирование родителей вместе с детьми.

3.17.Изучает конкретные условия детского сада, учитывая квалификацию персонала и индивидуальность стиля работы каждого члена коллектива, контингента детей и родителей.

3.18. Участвует в создании условий, способствующих охране физического и психического здоровья детей.

3.19. Определяет психологическую готовность детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе.

3.20.Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

3.21 Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания.

3.22 Выполняет требования Устава ДОУ и установленный режим.

3.23. Выполняет «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.24. несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время занятий.

3.25.содействует охране прав личности ребенка в соответствии с «Конвенцией по охране прав ребенка».

3.26. является образцом культурно-этического поведения в обращении с коллегами, детьми и их родителями.

3.27.постоянно повышает свое профессиональное мастерство.

3.28.проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3.29.изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность работников предприятия, учреждения, организации в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности работы.

3.30 выполняет работу по составлению проектов планов и программ социального развития, определению

психологических факторов, оказывающих влияние на работающих.
3.31.осуществляет выбор наиболее актуальных вопросов и проблем, требующих решения (текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины, малоэффективный труд), определяет пути устранбения причин, их вызывающих.
3.32.разрабатывает профессиограммы и детальные психологические характеристики профессий рабочих и должностей служащих, определяемые влиянием производственной среды на нервно-психическое напряжение работающего, дает рекомендации относительно условий оптимального использования личных трудовых возможностей человека с учетом перспективы развития его профессиональных способностей.
3.33.участвует в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых рабочих и специалистов.
3.34.подготавливает рекомендации и предложения по внедрению результатов психологических исследований в практику, а также мероприятия по конкретным направлениям совершенствования управления социальным развитием, способствующие организации оптимальных трудовых процессов, установлению условий труда и повышению работоспособности человека, осуществляет контроль за их выполнением.
3.35.анализирует причины текучести кадров, подбор и их расстановку, исходя из требований организации труда и управления производством, разрабатывает предложения по обеспечению стабильности кадров, принятию необходимых мер по адаптации работников.
3.36.принимает участие в формировании трудовых коллективов, в проектировании систем организации труда (организации рабочего времени, рационализации рабочих мест) с учетом психологических факторов и эргономических требований.
3.37.консультирует руководителей предприятия, учреждения, организации по социально-психологическим проблемам управления производством социального развития коллектива, а также работников, занимающихся кадровыми и трудовыми вопросами.
3.38.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4. ПРАВА.

Педагог-психолог имеет право:
4.1. Предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дне, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством РФ о специальной оценке условий труда.
4.4. Свободу обучения, свободное выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
4.5. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
4.6. Творческую инициативу, разработку и применение и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБДОУ.
4.7. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством об образовании.
4.8. Участие в разработке образовательных программ, в том числе структурных копонентов образовательных программ.
4.9. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
4.10. Право на бесплатное пользование библиотечными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности МБДОУ.
4.11. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными актами.
4.12. Участие в управлении МБДОУ, в том числе коллегиальных органах управления, в установленном Уставом прядке.
4.1.16. Право на обсуждение вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.
4.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ
4.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.16. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.
4.18. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
4.19. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1 В установленном законодательством РФ порядке педагог-психолог несет ответственность за: реализацию не в полном объеме Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ; жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников.

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

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение

иного аморального поступка педагог-психолог 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.

5.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5.6.Несет ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря и имущества учреждения, находящегося в кабинете.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Педагог-психолог:

6.1. относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ.

6.2. непосредственно подчиняется заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю) МБДОУ.

6.4. взаимодействует с другими педагогическими работниками МБДОУ, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

6.5. При решении хозяйственно-бытовых вопросов воспитатель взаимодействует с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.6. При решении воспитательно-образовательных вопросов педагог-психолог взаимодействует с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.7. При невозможности решения вопроса с заместителями заведующего, педагог-психолог обращается к заведующему.

Настоящая должностная инструкция составлена с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

С инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	роспись
1	Задойко Анна Игоревна	04.02.2016	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Согласовано с профсоюзной организацией МБДОУ №9 от 26.01.2015 Председатель ПО О.В. Лисеева

14

Утверждаю: МБДОУ Приказ №88 от 14.01.2015 заведующий

Должностная инструкция старшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ГБДОО.
1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему. Рабочая неделя составляет 36 часов.
1.4. Старший воспитатель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование с педагогическим стажем в области дошкольного образования не менее 5 лет.
1.5. В своей деятельности руководствуется:
— Конституцией РФ;
— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
— Законодательными актами РФ и города Москвы;
— Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
— Уставом и другими локальными актами ГБДОО;
— Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.
1.6. Старший воспитатель должен знать:
— приоритетные направления развития образовательной системы РФ и города Москвы;
— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие дошкольную образовательную деятельность,
— Конвенцию ООН о правах ребенка;
— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;
— психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
— методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
— педагогическую этику; методы управления образовательными системами;
— теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, 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;
— технологию проведения процедуры мониторинга, методический инструментарий;
— основы экологии, экономики, социологии;
— трудовое законодательство;
— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обоз ревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием; |
— Устав и другие локальные акты организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей,
— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

2. Требования к квалификации

2.1. Старший воспитатель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

2.2. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

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

2.3. Старший воспитатель должен обладать основными компетенциями:

— в планировании, организации и контроле:
• мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
• мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива;
• различных видов деятельности и общения воспитанников;
— образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
— в осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками организации;
— в проектировании и реализации комплексного оснащения воспитательно-образовательного процесса, способствующего формированию компетентности (интеллектуальной, языковой, социальной) и обеспечивающего многоаспектную поддержку игры воспитанников;
— в информационно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса, которое позволит в электронной форме управлять образовательным процессом, проводить мониторинг, использовать интерактивные дидактические материалы и образовательные ресурсы и повысить качество обеспечения образовательного процесса;
— в организационно-методическом сопровождении основной общеобразовательной программы (методика организации групповой, индивидуальной и самостоятельной деятельности воспитанников).

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель обязан:

3.1. Осуществлять:

— методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом! дошкольного образования;
— координацию деятельности воспитателей, педагогических | работников в проектировании образовательной среды организации;
— оказание учебно-методической и научной поддержки всем | участникам образовательного процесса;
— взаимосвязь и сотрудничество в работе ГБДОО, семьи и социума.

3.2. Организовывать:
— работу по подготовке и проведению педагогических советов, I родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;
— интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы;
— внедрение педагогики партнерства для всех участников образовательного процесса;
— групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;
— работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;
— работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;
— наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателями (специалистам) в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
— проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;
— мониторинговую процедуру:
• в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;
— обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности ГБДОО с использованием различных ресурсов.
3.3. Принимать участие:
— в подборе кандидатов на должности воспитателей, мл. воспитателей, педагогов-специалистов;
— в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
— в обеспечении соблюдения работниками ГБДОО прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
— в формулировке социального заказа своей организации, выработке философии, определении целей ГБДОО;
— в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;

— в создании имиджа ГБДОО среди социума;
— в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;
— в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;
— в развитии, эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива;
— в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие детские сады, школы, библиотеки, музеи и т.д.);
— в работе методических объединений в округе, городе.
3.4. Планировать методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:
— уровень их квалификации;
— удовлетворение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей воспитателей и специалистов:
• оказывать помощь в самообразовании;
• методическую помощь (в первую очередь начинающим) в применении в работе с детьми деятельностных технологий, использование форм и приемов организации детей, в т.ч. объединение детей для общего дела;
— учет тендерной специфики развития детей дошкольного возраста;
— в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;
— ознакомление педагогов с достижениями современной педагогической теории и практики;

— построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка; организации совместной деятельности детей и родителей;
— оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;
— организовывать обмен опытом работы среди педагогов ГБДОО с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).
3.5. Проводить:
— постоянный разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.
3.6. Способствовать:
— обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив;
— обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту, московскому стандарту качества дошкольного образования и превышающего средние показатели по Москве;
— созданию развивающей образовательной среды, обеспечивающей: духовно-нравственное развитие и воспитание детей; высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогическим работникам.
3.7. Содействовать:
— всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в организации;
— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
— непрерывному профессиональному развитию и росту педагогических работников;
— выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.
3.8. Осуществлять контроль за работой воспитателей и педагогов:
— по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
по планированию и выполнению воспитательно-образовательной работы;
— по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
- по выполнению годового плана работы организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;
— по самообразованию.
3.9. Вносить личный вклад на основе организации методической и консультативной помощи педагогам и родителям в повышение качества образования и обеспечение стабильных результатов освоения воспитанниками общеобразовательных программ и показателей динамики их достижений; в обеспечение результативности участия детей в конкурсах детского творчества и соревнованиях различного уровня.
3.10. Вести в установленном порядке документацию, своевременно представлять заведующему необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).
3.11. Соблюдать:
— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
— требования охраны жизни и здоровья воспитанников;
— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Старший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом и другими локальными актами организации.
4.2. Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в разработке Программы развития, образовательной программы, годового плана организации, должностных инструкций педагогов;
— устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
— вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).
4.4. Проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком (это и право и обязанность).

5. Ответственность

5.1. Старший воспитатель несет персональную ответственность:
— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
— за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.2. В случае нарушения Устава организации и других локальных актов ГБДОО старший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, старший воспитатель может быть уволен по ст. 336 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен: Степанова

подпись расшифровка подписи: «25» января 2016 г.

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 год
Председатель ПК
О.В. Мигуева

№3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 комбинированного вида»

Утверждено:
Приказом № 16
«25» января 2016 г.
Заведующий МБДОУ № 9
_____ Корнина О.К.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО УВР
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалифи¬кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Зам.зав.по УВР назначается и освобождается от должности заведующим ГБДОО.

1.3. Зам.зав.по УВР непосредственно подчиняется заведующему. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.4. Зам.зав.по УВР должен иметь высшее профессиональное образование с педагогическим стажем в области дошкольного образования не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;
— Федеральным законом «Об образовании в Российской Феде¬рации»;
— Законодательными актами РФ и города Москвы;
— Типовым положением о дошкольной образовательной орга¬низации;
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические тре¬бования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ¬ников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
— Уставом и другими локальными актами ГБДОО;
— Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.

1.6. Зам.зав.по УВР должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ и города Москвы;
— законы и иные нормативные правовые акты, регламентиру¬ющие дошкольную образовательную деятельность,
— Конвенцию ООН о правах ребенка;
— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;
— психологию отношений, индивидуальные и возрастные осо¬бенности детей;
— методы и формы мониторинга деятельности воспитанни¬ков;
— педагогическую этику; методы управления образовательными системами;
— теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, 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;

— технологию проведения процедуры мониторинга, методи¬ческий инструментарий;
— основы экологии, экономики, социологии;
— трудовое законодательство;
— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обоз ревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием;
— Устав и другие локальные акты организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;
— инструкцию по охране жизни и здоровья детей,
— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель заведующей по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

2.1осуществляет организацию и координацию педагогического процесса дошкольного образовательного учреждения;

принимает участие в организации деятельности педагогического совета, выполнении его решений;

2.2проводит анализ современных тенденций развития дошкольного образования, образовательных программ; предлагает на рассмотрение педагогического совета перспективные направления развития педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении;

2.3 организует и координирует методическую работу на базе методического кабинета дошкольного образовательного учреждения;

2.4 организует методическое оснащение образовательного процесса (пособиями, литературой, игрушками и другим оборудованием) в дошкольном образовательном учреждении;

2.5 оказывает квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий;

2.6 координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

2.7 организует повышение квалификации работников ДОУ;

2.8 консультирует родителей по вопросам воспитания, обучения и развития их детей; организует просветительскую работу для родителей, создает условия для формирования у родителей потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей;

2.9 совместно с руководителем ДОУ формирует в нем сообщество воспитывающих взрослых (родителей, педагогов, психолога, помощника воспитателя и др.) с целью обеспечения эмоционального благополучия ребенка и педагогического коллектива.

2.10 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

2.11 координирует работу воспитателей и других работников по выполнению реализуемой программы воспитания и обучения;

2.13 организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

2.14 осуществляет систематический контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки детей к школе, оказанием дополнительных образовательных услуг, посещает занятия в группах, проводимы педагогическими работниками детского сада, анализирует их методы и приемы, форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, организует оказание им практической помощи;

2.15 участвует в подборе кандидатов на должности воспитателей, специалистов, создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы материального и морального поощрения сотрудников, формулировку социального заказа МДОУ, выработке философии, определении целей, стратегий и тактики функционирования и развития, создание имиджа МДОУ среди населения, выборе (разработке) образовательных программ для детей, организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитательно-образовательного процесса;

2.16 обеспечивает своевременное составление предусмотренной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами групповой документации;

2.17 участвует в комплектовании групп, принимает меры по сохранению контингента детей в МДОУ;

2.18 участвует в подготовке и проведении аттестации педагогов МДОУ;

2.19 организует повышение квалификации педагогических кадров и их профессионального мастерства, руководит работой методобъединений и творческих групп, повышает свою квалификацию;

2.20 вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса, участвует в работе педсовета МДОУ;

2.21 проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, групповые и индивидуальные консультации, выставки, конкурсы, оказывает методическую помощь воспитателям (в первую очередь - начинающим) в подготовке и проведении занятий;

2.22 ведет картотеку издаваемой учебно-методической и психолого-педагогической литературы, комплектует, пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической литературы, пособий;

2.23 организует работу по соблюдению в воспитательно - образовательном процессе норм и правил охраны труда, обеспечивает контроль за выполнением педагогами правил и норм безопасности жизнедеятельности детей, разрабатывает и не реже одного раза в 5 лет организует пересмотр инструкций по охране труда, представляет их на утверждение заведующей МДОУ;

2.24 организует совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации спортзала и его оборудования, а также других помещений;

2.25 проводит совместные мероприятия со школой и предусматривает развитие преемственности МДОУ и школы;

2.26 следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета, регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений и навыков;

2.27 осуществляет взаимосвязь в работе МДОУ, семьи и школы;

2.28 выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с детьми и сотрудниками;

2.29 соблюдает этические нормы поведения в МДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.30 организует контроль за учебной нагрузкой воспитанников и несет за нее ответственность.

2.31 составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности, в том числе культурно-досуговой.

2.32 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.33 следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.

2.34 Выполняет обязанности контрактного управляющего, обладает правом электронной подписи.

3. ПРАВА

Заместитель заведующей по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

3.1 проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

3.2 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий ДОУ, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий в зависимости от количества детей и проводимых мероприятий; делегировать свои полномочия.

3.3 давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам, делать представления заведующей о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников детского сада, дезорганизующих учебно- воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом МДОУ и правилами о поощрениях и взысканиях, ТК РФ; защищать свои трудовые права в судебном порядке; проходить бесплатные медицинские осмотры;

3.4 повышать квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. 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, Заместитель заведующей по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

4.3 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательно-воспитательного процесса Заместитель заведующей по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4 за виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Заместитель заведующей по УВР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5 несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ.

4.6 несет ответственность за сохранность игрового оборудования учреждения.

4.7 Несет ответственность за ведение сайта образовательного учреждения в соответствии действующим законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель заведующей по УВР:

5.1 работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ;

5.2 самостоятельно планирует свою работу; план работы утверждается руководителем ДОУ не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

5.3 представляет руководителю ДОУ письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании планируемого периода;

5.4 получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5 визирует приказы руководителя ДОУ по вопросам организации воспитательного процесса;

5.6 систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ; заместителем заведующей по АХР, старшей медицинской сестрой, шеф-поваром.

6.7 исполняет обязанности руководителя ДОУ в период ею временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДОУ на основании приказа руководителя ДОУ или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

5.7 Подотчетен руководителю дошкольного образовательного учреждения и педагогическому совету.

С инструкцией ознакомлен: (Семенова Н.Н)

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ № 9
25.01.2016 года
Председатель ПК О
О.В. Медведева

20

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Вахтера

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего сторож, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992г. №31. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Вахтер принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.

1.2. Вахтер непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе.

1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности.

3.1. Обеспечение целостности охраняемого объекта, сохранности товарно-материальных и иных средств.

- В установленные часы постоянно находится в помещении ДОУ, ежечасно обходит территорию детского сада.
- В соответствии с графиком работы ДОУ открывает двери для приема детей, выхода и возвращения детей с прогулок, ухода детей с родителями домой. Ворота открываются для машин с продуктами и вывоза бытовых отходов.
- Не допускает посторонних лиц в помещения ДОУ. При попытке посторонних лиц проникнуть в ДОУ вахтер сообщает об этом на пульт охраны, представителю администрации, в милицию.
- Вечером в установленное время вахтер сдает дежурство сторожу.

3.2. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.3.Соблюдает:

- положения и инструкции о пропускном режиме;
- правила и инструкции по охране объектов;

- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.
3.4. Обеспечивает:
- выполнение требований заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4. Права

4.1. Вахтер имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Вахтер в пределах своей компетенции имеет право:

* знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1. Вахтер несет персональную ответственность:

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

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

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			
3			

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПО
О.В.Мизева

19

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего сторож, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992г. №31. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Сторож принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.

1.2. Сторож непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе.

1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности.

3.1. Обеспечение целостности охраняемого объекта, сохранности товарно-материальных и иных средств;

- Перед началом своей смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания, территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон. Сигнализации, освещения, телефонов и т. д. Подписывает приемо-передаточные документы.
- При выявлении неисправностей, не препятствующих реализации функций, производят соответствующую запись в регистрационном журнале, при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывать об этом лицу, которому он подчинен.
- В случае обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации учреждения и дежурному РОВД.
- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии представителю администрации ДОУ, дежурному РОВД. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

Минтруда России от 10 ноября 1992г. №31. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Сторож принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.

1.2. Сторож непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе.

1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности.

3.1. Обеспечение целостности охраняемого объекта, сохранности товарно-материальных и иных средств;

- Перед началом своей смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания, территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон. Сигнализации, освещения, телефонов и т. д. Подписывает приемо-передаточные документы.
- При выявлении неисправностей, не препятствующих реализации функций, производят соответствующую запись в регистрационном журнале, при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывать об этом лицу, которому он подчинен.
- В случае обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации учреждения и дежурному РОВД.
- При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии представителю администрации ДОУ, дежурному РОВД. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДОУ.
- В случаях попыток посторонних лиц проникнуть на объект и на территорию объекта, обнаружения на территории объекта подозрительных предметов, пакетов или сумок неопределенного содержания незамедлительно, используя сигнал «тревожной» кнопки, телефонную связь, иные способы оповещения, сообщает в правоохранительные органы о случившемся и, ожидая их прибытия, принимает адекватные меры защиты и охраны объекта, собственной жизни и здоровья.
- Содержит в надлежащем санитарном состоянии помещение основного времени пребывания (коридор, пищеблок и т. д.)
- Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, для машины с хлебом, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.
- При неприбытии смены в установленное время сообщает об этом представителю

администрации охраняемого объекта.
- Включает на пищеблоке утром плиты по просьбе поваров.
- Не имеет право оставлять охраняемый объект даже на короткий промежуток времени.
3.2 Проходит медицинский осмотр строго по графику.

4. Права

4.1. Сторож имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Сторож в пределах своей компетенции имеет право:
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

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

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

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1	Семенов Павел Анатольевич		
2	Пономарев Александр Сергеевич		
3	Фомин Юрий Михайлович		

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ППО
О.В. Мидеев

№ 14

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным постановлением Минтруда России от 10.11.92г. № 31. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.2.Подсобный рабочий принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ;

1.3.Подсобный рабочий подчиняется непосредственно шеф-повару. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

3. Должностные обязанности.

3.1.Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений: два раза в день проводит влажную уборку на кухне, генеральную уборку по графику, составленному старшей медсестрой;

- Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки.
- Выгружает продукцию из тары.
- Транспортирует тару, посуду, продукты на кухне;
- Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей;
- Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.
- Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место;
- Подсобный рабочий моет посуду, бачки, обрабатывает столы дезинфицирующими растворами.
- Оказывает помощь кладовщику в перемещении грузов (продуктов).

3.2.Проходит медицинский осмотр строго по графику;
3.3.Соблюдает:
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.
3.4. Обеспечивает:
- санитарное состояние кухни, складского помещения и оборудования;

4. Права.

Подсобный рабочий имеет право:

4.1. Подсобный рабочий имеет право, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Подсобный рабочий в пределах своей компетенции имеет право:

- — знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- — требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
- — участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1 Подсобный рабочий несет персональную ответственность:

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

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

С инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			

13

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПП
О.В. Мизюк

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
О.К.Коркина

Должностная инструкция
Кладовщика

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 01.06.1998г. № 19. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Кладовщик принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ, является материально-отвественным лицом.
1.2. Кладовщик подчиняется непосредственно шеф-повару, заведующему, заместителю заведующего по административно- хозяйственной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.
1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность кладовщика принимаются лица со средним или другим образованием, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

3. Должностные обязанности

3.1. Организовывает правильную и своевременную выгрузку поступающих продуктов, проверяет наличие их сопроводительных документов;
- Рационально и тщательно укладывает материалы в места хранения с целью наиболее экономичного использования помещения склада, а также для быстрого определения местонахождения необходимых продуктов;
- Следит за сохранением качества продуктов, проводит их систематический осмотр, сортирует и принимает все меры по предупреждению порчи продуктов, обо всех обстоятельствах ведущих к потере и снижению качества продуктов, если эти обстоятельства не могут быть ликвидированы своими средствами, сообщает заведующей;
- Следит за соответствием фактического наличия установленным нормам запаса, участвует в инвентаризации, организует учет продуктов на складе;

- Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов;
- Своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы, регулярно представляет ее на подпись заведующему ДОУ;
- Следит за санитарным состоянием и чистотой складских помещений.
- Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в учреждение к местам хранения.
- Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранении, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.
- Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.
- Следит за санитарным состоянием и чистотой помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

3.2.Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.3.Соблюдает:

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
— правила проведения инвентаризаций;
— трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.4. Обеспечивает:

- выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МДОУ»

4. Права

4.1. Кладовщик имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Кладовщик в пределах своей компетенции имеет право:

— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1.Кладовщик несет персональную ответственность:

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

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

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПК

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
О.К.Коркина

Должностная инструкция
Повара

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих». При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Повар принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.
1.2. Повар непосредственно подчиняется, шеф-повару, заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.
1.3. В своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- установленным цикличным меню для детей дошкольного возраста;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;

1.4. Повар должен знать:
- основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции; полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд в соответствии с возрастом детей;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

— санитарные правила содержания пищеблока; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
— правила и график выдачи пищи.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Имеющие соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.
— находиться на рабочем месте в спецодежде;
— ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару;
— соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
— при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
— принимать от кладовщика продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
— точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
— пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;
— соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
— весь кухонный инвентарь хранить раздельно и применять строго по назначению.

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

3.3. Осуществлять:
— маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
— выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником и заведующим ДОУ с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

3.4. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.
Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2—+6 °С.

3.5. Фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).
3.6.Проходит медицинский осмотр строго по графику.

4. Права

4.1.Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
4.2.Повар имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.
4.3. Повар в пределах своей компетенции имеет право:
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

Повар несет персональную ответственность за:
5.1.Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.
5.2.Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.
Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
5.3.В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего Повар подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТКРФ.

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			

17

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ПП
О.В. Лизе

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

Должностная инструкция
Рабочего комплексного обслуживания зданий

1. Общие положения.

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий 2-3 разрядов (280а-280б), утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992г. №60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России.

1.2. Рабочий комплексного обслуживания зданий назначается и освобождается от должности, заведующим ДОУ.

1.3. Рабочий комплексного обслуживания зданий непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Рабочий комплексного обслуживания зданий:

- убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) образовательного учреждения и прилегающие к нему территории (приямки, сточные каналы, кабины лифтов, подвалы, чердаки и т.д.);
- проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
- очищает от снега и льда дворовые территории, тротуары, крыши, навесы, водостоки и т.д.;
- устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников образовательного учреждения;
- исключает свободный доступ в элеваторные узлы, в электрощитовые, подвальные помещения посторонних лиц, попадание подозрительных лиц и предметов, вещей и сумок на обслуживаемые площади и незамедлительно сообщает администрации, а в случае необходимости правоохранительным органам об обнаружении

3.2.Проходит медицинский осмотр строго по графику.
3.3.Соблюдает:
- — правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- — правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- — трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.4. Обеспечивает:
- выполнение требований заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4. Права

Рабочий комплексного обслуживания зданий:

4.1. Рабочий комплексного обслуживания зданий имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Рабочий комплексного обслуживания зданий в пределах своей компетенции имеет право:
- — знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- — требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
- — участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Рабочий комплексного обслуживания зданий имеет права на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.4. Рабочий комплексного обслуживания зданий имеет права отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

5. Ответственность

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

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

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

С инструкцией ознакомлены:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			

Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ППО
О.В. Мицкевич

11

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

Должностная инструкция
ШЕФ - ПОВАРА

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики шеф-повара, утвержденной Министерством труда РФ от 10 ноября 1992 года № 31 (ред. от 24.11.2008). При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 г. Е № 92;

1.1. Шеф-повар принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.

1.2. Шеф-повар непосредственно подчиняется, шеф-повару, заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.3.Шеф-повар является руководителем пищеблока.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- установленным цикличным меню для детей дошкольного возраста;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Шеф-повар должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации питания в дошкольных образовательных организациях;
- организацию и технологию производства;
- ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
- основы рационального и диетического питания;
- порядок составления меню;
- правила учета и нормы выдачи продуктов;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
- калькуляцию блюд и кулинарных изделий;
- стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
- правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;

2. Требования к квалификации

2.1. На должность шеф-повара принимаются лица прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, имеющие Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в общественном питании не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности:

3.1.Обеспечение своевременное в соответствии с режимом детского сада доброкачественное приготовление пищи;
- Руководит непосредственно приготовлением пищи, отвечает за ее качество, технологию приготовления блюд;
- Обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.
- Распределяет продукты по сменам, следит за правильным их расходованием, отвечает за использованием продуктов по прямому назначению;
- Обеспечивает гигиеническую обработку и культурную подачу пищи детям в соответствии с нормами питания;
- Отвечает за санитарное состояние, хранение кухонной посуды и всего кухонного инвентаря и оборудования, его исправность, при обнаружении неисправности ставит в известность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, вызывает механика по ремонту оборудования;
- Соблюдает правила охраны труда, технику безопасности, санитарные и противопожарные правила;
- Соблюдает этические нормы поведения в МДОУ, соответствующие общественному положению работника МДОУ.
- Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.
- Проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
- Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики выхода их на работу.
- Составляет совместно с кладовщиком заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье,
- Контролирует ассортимент, количество и сроки их реализации.
- Проводит бракераж готовой пищи.

3.2. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

4. Права

4.1.Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2.Шеф-повар имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.3. Шеф-повар в пределах своей компетенции имеет право:
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

Шеф-повар несет персональную ответственность за:

5.1.Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.

5.2.Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.
Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
5.3. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего Шеф-повар подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТКРФ.

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			

15

— Согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ №9
25.01.2016 года
Председатель ППО
О.В. Мизерова

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

Должностная инструкция
Кастелянши

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденным постановлением Минтруда России от 10.11.92г. № 31. При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Кастелянша принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.

1.2. Кастелянша подчиняется непосредственно заведующей по хозяйственно - административной работе и является материально-ответственным лицом. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность кастелянши принимаются лица со средним или другим образованием, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

3. Должностные обязанности.

3.1.Получает, проверяет и выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавески и т.д.);

- Сортирует бывшее в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его в стирку, своевременно маркирует белье и спецодежду;
- Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машине, подглаживание одежды, белья после стирки.
- Шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников;
- Контролирует выполнение сотрудниками МДОУ правил эксплуатации выданного имущества;
- Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию;

- следит за работой прачечной, отвечает за своевременную смену халатов для персонала, за состоянием всего мягкого инвентаря.

3.2. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.3.Соблюдает:

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
— трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка;
— правила ведения документации;
— правила пользования швейной машинкой.

3.4. Обеспечивает:

— выполнение требований заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
— обеспечивает своевременное приобретение мягкого инвентаря.

4. Права

4.1. Кастелянша имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Кастелянша в пределах своей компетенции имеет право:

— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1.Кастелянша несет персональную ответственность:

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

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

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			

Согласовано с комитетом профсоюза МБДОУ №9 председатель ПП О.В. Лицеева 25.01.2016г.

22

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих (машиниста по стирке белья), утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (в ред. Постановления Минтруда РФ от 04.08.2000 N 56). При составлении инструкции учтены примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.98г. № 92.

1.1. Машинист по стирке белья принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.

1.2. Машинист по стирке белья непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности

Машинист по стирке белья:

3.1.Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.
- Стирает халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла и т.д.
- Отвечает за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.
- Получает с групп грязное белье, стирает, гладит.
- Производит замену грязного белья на чистое по графику, утвержденному заведующим ДОУ.
- Предупреждает кастеляншу детского сада о возможной замене, починке белья, ветоши и др.
- Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды и т.п. Ведет тетрадь учета.

3.2.Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.3.Соблюдает:

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- правила техники безопасности в работе с электроприборами;
— трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.4. Обеспечивает:
— выполнение требований заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.5. Машинист по стирке белья

Должен знать: технологию стирки спецодежды из различных материалов; устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения и приготовления; правила ведения установленной документации.

4. Права

4.1. Машинист по стирке белья имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Машинист по стирке белья в пределах своей компетенции имеет право:
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

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

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

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе -_____ Е.В. Михина

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1	Замятина Татьяна Александровна		
2			

Согласовано с
профсоюзным комитетом
МБДОУ № 9
председатель ППО
О.В. Мизева
25.01.2016 год

21

Утверждаю:
Приказ от 25.01.2016г. № 16
Заведующий МБДОУ № 9
_____ О.К.Коркина

Должностная инструкция
Секретаря

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н (ред. от 23.12.2011) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2008 N 11731)

1.1. Секретарь принимается на работу и освобождается от занимаемой должности, заведующим ДОУ.

1.2.Секретарь непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе, заместителю по учебно-воспитательной работе. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.3.В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

2. Требования к квалификации

2.1. Секретарь должен иметь среднее и средне- специальное или высшее образование. К работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр

3. Должностные обязанности

3.1.Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- Ведение документации согласно принятой номенклатуре дел в ДОУ.

3.2.Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.

3.4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрацию)(, ведет и оформляет протоколы.

3.5. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе.

3.6. Печатает по указанию различные материалы.

3.7. Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в ДОУ порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
3.8. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.
3.9. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

4. Права

4.1. Секретарь имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Секретарь в пределах своей компетенции имеет право:

— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1.Секретарь несет персональную ответственность:

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

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

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			