

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова
Утверждаю
Заведующий
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Р.Х.Фатхуллина

Пр. № 7 от «22» марта 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется с неё приказом заведующего МДОУ.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом МДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего МДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- структуру организации;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- основные вопросы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функции.

На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение, учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства МДОУ.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель **обязан**:

3.1. Осуществлять документационное обеспечение деятельности дошкольного учреждения:

- ведение документации: журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок; журнала проведения витаминизации третьих блюд;
- ведение документации по подсчету химического состава и калорийности блюд, контролю химического состава фактически приготовленных блюд и рационов;
- Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.
- Участвует в осмотрах детей врачом.
- Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- Контролирует соблюдение санитарного режима.
- Обеспечивают организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.
- Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
- Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- Организует проведение текущей дезинфекции.
- Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.
- Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.
- Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.
- Ведет соответствующую медицинскую документацию.
- При отсутствии в детском саду диетсестры выполняет ее обязанности:
- Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов.
- Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦГСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.
- Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам.
- Следит за соблюдением графика получения пищи группами.
- Контролирует ведение табелей на питание детей по группам.
- Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания групп.
- ведение документации: журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок; журнала проведения витаминизации третьих блюд;
- ведение документации по подсчету химического состава и калорийности блюд, контролю химического состава фактически приготовленных блюд и рационов;

3.2. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.

3.3. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.

3.4. Своевременно и добросовестно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства.

3.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Соблюдать правила требований охраны труда и техники безопасности. 3.8. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов.

3.9. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права.

Делопроизводитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя МДОУ, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- запрашивать для руководителя от сотрудников МДОУ необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства МДОУ;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- вносить на рассмотрение руководителя МДОУ предложения по улучшению организации работы;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;

5. Ответственность.

Делопроизводитель несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, правил пожарной безопасности и охраны труда, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ;

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получен на руки:

_____/

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова
Утверждаю
Заведующий
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Р.Х.Фатхуллина

Пр. № 7 от «22» марта 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность воспитателя;
- 1.2 Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующей образовательного учреждения;
- 1.3 Воспитатель подчиняется непосредственно заведующей детского сада;

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- 2.1 Конституцию РФ;
- 2.2 Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 2.3 Законы РФ, постановления, решения или иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.4 Конвенцию о правах ребенка;
- 2.5 Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 2.6 Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- 2.7 Педагогическую этику;
- 2.8 Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- 2.9 методы управления образовательными системами;
- 2.10 Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- 2.11 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.12 Технологии диагностики конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.13 Основы экологии, экономики, социологии;
- 2.14 Трудовое законодательство;
- 2.15 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, э электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.16 Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- 2.17 Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

Во время отсутствия воспитателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1 Осуществляет деятельность по воспитанию детей в МДОУ;
- 3.2 Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- 3.3 Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонности, интересы, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- 3.4 Способствует развитию общения воспитанников;
- 3.5 Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателями, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.6 Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;
- 3.7 Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в МДОУ;
- 3.8 В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- 3.9 Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- 3.10 Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 3.11 Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников;
- 3.12 Ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- 3.13 Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- 3.14 Координирует деятельность младшего воспитателя;
- 3.15 Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицами, их заменяющими);
- 3.16 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 3.17 Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.18 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.19 Оказывает методическую помощь другим воспитателям, способствует обогащению передового опыта, повышает свою квалификацию, развивает творческие инициативы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

- 4.1 Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- 4.2 Воспитатель должен иметь высшее образование или среднее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Дошкольная педагогика и психология».

5. ПРАВА

- 5.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
- 5.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- 5.3 Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 5.4 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства);
- 5.5 Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 6.3 За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.4 За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в образовательном учреждении.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 7.1. Режим работы работника сферы образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

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

Дата _____ Подпись _____

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова
Утверждаю
Заведующий
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Р.Х.Фатхуллина

Пр. № 7 от «22» марта 2013 г.

Должностная инструкция младшего воспитателя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 На должность младшего воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.2 Младший воспитатель подчиняется заведующей детским садом, воспитателю и работает под руководством завхоза.
- 1.3 Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующей детским садом.
- 1.4 Своевременно проходит медицинский осмотр.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- 2.1 Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.2 Конвенцию о правах ребенка;
- 2.3 Основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
- 2.4 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими);
- 2.5 Правила охраны жизни и здоровья воспитанников. Ухода за детьми;
- 2.6 Санитарно- гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- 2.7 Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- 2.8 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1 Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
- 3.2 Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающее создание условий для социально- психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- 3.3 Совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепления здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;
- 3.4 Организует, с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдения ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;
- 3.5 Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- 3.6 Обеспечивает состояние помещений и оборудования соответствующего санитарно-гигиеническим нормам их содержания;
- 3.7 Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами их заменяющими);

- 3.8 Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.9 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.10 Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.
- 3.11 Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 3.12 Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия
- 3.13 Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- 3.14 Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.
- 3.15 Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.
- 3.16 В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- 3.17 Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.
- 3.18 Категорически запрещается брать детей на пищеблок.
- 3.19 Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.
- 3.20 Моет окна два раза в год.
- 3.21 Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 3.22 Во время производственных мероприятий с участием воспитателя, находится с детьми.

4. ПРАВА

- 4.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;
- 4.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- 4.3 Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.4 Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.5 Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.
- 4.6 Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2 За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 5.3 За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.4 За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в образовательном учреждении.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Режим работы работника сферы образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

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

Дата _____

Подпись _____

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова
Утверждаю
Заведующий
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Р.Х.Фатхуллина
Пр. № 7 от «22» марта 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Дворник принимается на работу и увольняется с работы заведующей дошкольным учреждением без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется завхозу.

1.4. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на участке и прилегающей к территории дошкольного учреждения.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию дошкольного учреждения согласно поземельному плану;

3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;

3.3. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;

3.4. Наблюдает: за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

3.5. Своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории;

3.6. Участвует в обходах территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищения имущества дошкольного учреждения, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации дошкольного учреждения, а в экстренных случаях - непосредственно в милицию;

3.7. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации дошкольного учреждения.

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. Участвовать в работе собраний трудового коллектива.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному заведующей дошкольного учреждения;

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующей дошкольным учреждением;

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

Дата _____ Подпись _____

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова

Пр. № 7 от «22» марта 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной работе.

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель заведующего образовательного учреждения по по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ.

1.4. Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по научно-методической работе должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную деятельность образовательного учреждения.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Основы физиологии, гигиены.
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами по работе.
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- Основы менеджмента, управления персоналом.
- Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.
- Правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной работе :

2.1. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

2.2. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.3. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для

осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.4. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.5. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения.

2.6. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

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

2.8. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной работе имеет право:

- Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ДООУ.

- Получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Заместитель заведующего образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе имеет право требовать от педагогических работников:

- Соблюдения норм по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность

Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

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

Дата _____ Подпись _____

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова

Пр. № 7 от «22» марта 2013 г.

Должностная инструкция машиниста по стирке белья

1. Общие положения

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

2. Должностные обязанности.

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

3. Машинист по стирке белья должен знать

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

4. Права

- 4.1. Требовать улучшения условий труда.
- 4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата _____ Подпись _____

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова

Пр. № 7 от «22» марта 2013 г.

Должностная инструкция медицинской сестры

1. Общие положения

Медицинская сестра:

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

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.
- 2.2. Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.3. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- 2.5. Осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача.
- 2.6. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.
- 2.7. Обеспечивают организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.
- 2.8. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
- 2.9. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.
- 2.10. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.
- 2.11. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- 2.12. Организует проведение текущей дезинфекции.
- 2.13. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.
- 2.14. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
- 2.15. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- 2.16. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.
- 2.17. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.
- 2.18. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в детском саду и вносит предложения по устранению этих причин.
- 2.19. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.
- 2.20. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
- 2.21. При отсутствии в детском саду диетсестры выполняет ее обязанности:
 - 2.21.1. Ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню, сдает в бухгалтерию.
 - 2.21.2. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и

реализации.

2.21.3. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).

2.21.4. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.

2.21.5. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦГСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.

2.21.6. Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам.

2.21.7. Следит за соблюдением графика получения пищи группами.

2.21.8. Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.

2.21.9. Контролирует ведение табелей на питание детей по группам.

2.21.10. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания группам.

3. Медицинская сестра должна знать

3.1. Санитарно-гигиенические требования к детскому саду.

3.2. Устав детского сада.

3.3. Методики закаливания детей.

3.4. Требования к организации детского питания.

3.5. Методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий.

3.6. Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.

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

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

3.9. Санитарно-гигиенические требования хранения продуктов.

4. Права

4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).

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

5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

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

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

Дата _____ Подпись _____

Согласовано

**Председатель профсоюзного комитета
МДОУ детский сад «Калинка» п. Харьковский**

_____ **Е.А.Ибрагимова**

**Утверждаю заведующая
МДОУ детский сад «Калинка» п. Харьковский**

_____ **Р.Х.Фатхуллина**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО КУХНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Подсобный рабочий по кухне относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДООУ.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДООУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ).
- 1.3. На должность подсобного рабочего по кухне назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. В своей работе руководствуется:
- законодательными актами и ТК РФ;
 - Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - приказами и распоряжениями заведующей ДООУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Подсобный рабочий должен знать:
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - основы гигиены;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
 - правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
 - правила эксплуатации технологического оборудования;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим дошкольного учреждения;
 - Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

На подсобного рабочего по кухне возлагаются следующие функции:

- 2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
- 2.2. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.
- 2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций подсобный рабочий по кухне обязан:

- 3.1. Доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 3.2. Открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки.
- 3.3. Выгружать продукцию из тары.
- 3.4. Готовить моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.5. Применять и хранить моющие и дезинфицирующие средства строго в соответствии с санитарными правилами.
- 3.6. Транспортировать продукты, тару, посуду на кухню.

- 3.7. Осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 3.8. Заполнять котлы водой.
- 3.9. Включать электрические плиты, жарочные шкафы, сковороды, кипятильники.
- 3.10. Доставлять готовую продукцию к местам раздачи.
- 3.11. Собирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.
- 3.12. Маркировать посуду, тару, инвентарь в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов.
- 3.13. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.
- 3.14. Проводить ежедневную влажную уборку пищеблока, мыть посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.15. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.
- 3.16. Следить за экономным расходом электроэнергии и воды (своевременно выключать плиты, шкафы, воду).
- 3.17. Получать моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.
- 3.28. При обнаружении посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированной, с поврежденной эмалью требовать замены у заместителя заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ).

4. ПРАВА

Подсобный рабочий по кухне имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы пищеблока.
- 4.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 52 календарных дня.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Подсобный рабочий по кухне несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1. Подсобный рабочий работает в режиме нормированного рабочего времени по графику, составленному исходя из 36-ти часовой рабочей недели и утверждённому заведующей ДООУ.

6.2. Выполняет поручения заместителя заведующей по АХЧ и шеф-повара кухни и информирует их о возникших трудностях в работе.

6.3. Проходит инструктаж:

- по правилам санитарии, гигиены под руководством старшей медсестры;
- по правилам эксплуатации санитарно-технологического оборудования, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующей по АХЧ.

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

Дата _____ Подпись _____

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Е.А.Ибрагимова
Утверждаю
Заведующий
МДОУ д/с «Калинка» п. Харьковский
_____ Р.Х.Фатхуллина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рабочий по обслуживанию здания

1. Общие положения

1.1. Рабочий по обслуживанию здания принимается на работу и увольняется с работы заведующей дошкольного учреждения из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.2.. Рабочий по обслуживанию здания подчиняется непосредственно завхозу дошкольного учреждения.

1.3. В своей работе рабочий обслуживанию здания, руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания являются:

2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории дошкольного учреждения;

2.2. поддержание в рабочем состоянии систем отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу дошкольного учреждения;

2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

2.4. мелкий хозяйственный ремонт в дошкольном учреждении.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию здания выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здания дошкольного учреждения, чердаки и т.д.);

3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.3. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников дошкольного учреждения;

3.4. проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.5. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.6. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и

электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

3.7. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4. Права

Рабочий по обслуживанию здания имеет право:

4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

4.3. 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. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации дошкольного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение дошкольному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий по обслуживанию здания :

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующей дошкольного учреждения;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующей дошкольного учреждения;

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

Дата _____ Подпись _____

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ детский сад «Калинка» п. Харьковский
_____ **Е.А.Ибрагимова**

“ ____ ” _____ 20__ г.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

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

2. Должностные обязанности.

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

3. Сторож должен знать

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

4. Права

- 4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.
- 4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.
- 5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата _____ Подпись _____