

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Воспитателя (воспитателя дошкольных групп)**

1. Общие положения

1.1. Воспитатель дошкольных групп (далее – воспитатель) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.2. Воспитатель должен иметь высшее или среднее профессиональное педагогическое образование.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

1.4. Воспитатель координирует работу младшего воспитателя.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч.: инструкцией об охране жизни и здоровья детей; Правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом);

- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.6. Воспитатель должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены;
- методы выявления уровня физического, интеллектуального и личностного развития детей;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- реализуемую образовательную программу и авторские технологии;
- культуру труда и служебную этику.

1.7. Воспитатель:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой за одну ставку 36 ч. в неделю;

- участвует в общих мероприятиях ДОУ в соответствии с годовым планом;

- не имеет права меняться сменами с другим воспитателем в группе без согласования с администрацией;
- получает от администрации ДОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- передает заведующему ДОО, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

2. Должностные обязанности

Воспитатель:

2.1. Осуществляет:

- образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей и с учетом специфики ДОО;
 - тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности в помещениях ДОО и на детских прогулочных площадках;
 - изучение особенностей развития каждого ребенка (состояние здоровья, эмоциональное самочувствие, интересы, склонности, семейные обстоятельства) с отражением всех данных в результатах мониторинга;
 - реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
 - формирование у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности;
 - комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), рекомендуемые медицинским персоналом;
 - комплекс мероприятий по социальной адаптации детей в коллективе;
 - взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка;
 - работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - ведение в установленном порядке документации по группе, текущий контроль за посещаемостью и успеваемостью воспитанников по принятой в ДОО системе, своевременно предоставляет администрации ДОО отчетные данные;
 - текущее и перспективное планирование образовательной работы;
 - подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы;
 - подбор наглядного и дидактического материала;
 - индивидуальную работу с детьми;
 - подготовку и проведение родительских собраний, консультаций для родителей (законных представителей);
 - периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей);
 - оформление информационных стендов;
- ведение следующей документации:
- табеля посещаемости;
 - календарные планы.
 - тетрадей протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планерок и тетради сведений о родителях (законных представителях);
 - рабочих материалов по выявлению уровня развития детей.

2.2. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с реализуемой программой.

2.3. Реализует применяемые в ДОО образовательные программы в соответствии с учебными планами с собственными перспективно-тематическими планами, используя при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения.

2.3. Взаимодействует с семьями воспитанников, оказывает консультативную и практическую помощь в вопросах воспитания и развития детей.

2.4. Способствует созданию благоприятного психологического климата в группе.

2.5. Оперативно извещает руководство ДОО о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.6. Обеспечивает:

- строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей работу по самообслуживанию с учетом возраста детей, осуществляет гигиенический уход за детьми;

- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетке занятий;

- своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;

- регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках;

- порядок в групповой комнате;

- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;

- уровень подготовки воспитанников в ДОО, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания детей в ДОО.

2.7. Вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательного и образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства ДОО обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников.

2.8. Контролирует:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;

- своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в ДОО;

- сохранность игрушек и инвентаря в группе, организует пополнение группы инвентарем, участвует в установленном порядке в инвентаризации имущества группы;

- соблюдение правил инструкции по охране труда.

2.9. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации ДОО в

целях контроля и оценки деятельности педагога, родителей и учителей, изъявивших желание посетить занятия.

2.10. Принимает участие:

- в проведении методической работы ДОО;

- в инновационной или экспериментальной деятельности ДОО;

- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, «родительских гостиных».

2.11. Обязан:

- соблюдать Устав ДОО и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- соблюдать Конвенцию о правах ребенка;

- соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей;

- соблюдать этические нормы поведения в ДООУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению воспитателя;
- оперативно извещать заведующего ДООУ о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь;
- своевременно проходить медицинский осмотр (бесплатно) строго по установленному графику;
- повышать квалификацию на курсах и семинарах
- проходить аттестацию по занимаемой должности;
- обеспечивать порядок в групповом помещении в конце рабочего дня;
- сообщать заведующему, старшей медсестре, заместителю заведующей по УВР о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;
- заменять временно отсутствующего воспитателя, младшего воспитателя по распоряжению заведующего на основании почасовой оплаты и тарификации;
- готовить групповое помещение к новому учебному году.

2.12. Работает в контакте с музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию, медицинским работником, педагогом - психологом, учителем-логопедом.

2.13. Готовится к проведению занятий, систематически повышая свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в ДООУ.

2.14. Не допускает осуществления воспитательно-образовательного процесса, сопряженного с опасностью для жизни и здоровья воспитанников и работников ДООУ с извещением об этом заведующего ДООУ.

2.15. Вносит предложения по улучшению условий труда для выполнения соглашения по охране труда.

3. Права

Воспитатель имеет право:

3.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3. Принимать участие:

- в смотрах, конкурсах ДООУ, района, области и др.;
- в инновационной деятельности ДООУ;
- в семинарах, МО, конференциях района, области.

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

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

3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3.7. Разрабатывать авторские, модифицированные программы, методические разработки и использовать их в работе после экспертной оценки в установленном порядке.

3.8. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
- по совершенствованию образовательной работы, улучшению условий проведения образовательного процесса.

3.9. Повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации.

3.10. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3. 11. Давать воспитанникам во время занятий и свободной деятельности обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.
3. 12. Знакомиться с новыми педагогическими разработками.
- 3.13. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов учреждения.
3. 14. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.
3. 15. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. В соответствии с законодательством РФ воспитатель несет ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, нарушение их прав и свобод;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество реализации образовательных программ;
- соответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям детей;
- сохранность одежды детей (должен учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать потери или порчи ее);
- сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.);
- своевременное прохождение медицинского осмотра.

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

4.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка, воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

4.6. Воспитатель несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Воспитатель:

5.1. Работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Заменяет временно отсутствующих воспитателей на основании почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены); не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.

5.3. Обязан сообщать заведующей, старшей медсестре о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

5.4. Уходя с работы, воспитатель обязан оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

5.5. Получает от администрации ДОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Передает старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

5.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОО.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ Г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Старшего воспитателя**

6. Общие положения

1.1. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности руководителем ДОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности его функциональные обязанности возлагаются на более опытного педагога. Временное исполнение в этом случае осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Старший воспитатель подчиняется непосредственно руководителю ДОУ.

1.4. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются:

- специалисты;
- воспитатели.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

- Типовым положением о ДОУ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- приказами и распоряжениями УО;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, 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 (контрактом);

- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- программно-методической литературой по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

Старший воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6. старший воспитатель должен знать:

- Конституцию РФ;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Правила охраны труда и пожарной безопасности;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- основанной курс педагогики и дошкольной психологии, основы педиатрии, санитарии гигиены;
- Концепцию дошкольного воспитания;
- дошкольные образовательные программы и методики воспитания и образования детей дошкольного возраста;
- индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции развития ребенка;
- основы социальной психологии и педагогики;
- основные направления современной педагогики;
- формы и методы работы с семьей;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

2. Функции

На старшего воспитателя возлагаются следующие функции:

При планировании:

- 2.1. Прогнозирует развитие процессов воспитания, обучения и развития дошкольников, педагогического коллектива.
- 2.2. Планирует деятельность коллектива на длительный срок, методическую работу на год, месяц.
- 2.3. Собственную деятельность на длительный срок и в течение дня.
- 2.4. Способствует взаимодействию воспитателей в ходе выполнения годового плана и месячных планов, открытых занятий.
- 2.5. Создает условия для повышения квалификации, аттестации педагогических работников, воспитательно-образовательной работы с детьми.
- 2.6. Совершенствует организационно-воспитательное воздействие на отдельных воспитателей и коллектив в целом.
- 2.7. Повышает собственный уровень квалификации.

При организации:

- 2.8. Осуществляет методическое руководство: воспитательно - образовательной работой групп, реализующих образовательную программу ДООУ; повышение квалификации и аттестации педагогических работников.
- 2.9. Осуществляет деятельность педагогов в соответствии с годовым и месячным планами.
- 2.10. Организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе Устава, Концепции программы развития, образовательной программы и годового плана ДООУ и в соответствии со статусом учреждения.
- 2.11. Обмен опытом и информацией, эффективное воздействие коллектива на отдельных воспитателей.
- 2.12. Оказывает методическую помощь в составлении планов и подготовке к работе с детьми, повышении квалификации воспитателей.
- 2.13. Обучает наиболее эффективным методам и приемам работы с детьми.
- 2.14. Поддерживает на высоком уровне трудовую активность в коллективе.
- 2.15. Своевременно оформляет необходимую документацию, методические материалы.
- 2.16. Поддерживает четкий характер в работе.
- 2.17. Обеспечение:
 - эффективности воспитательной и образовательной работы с детьми в группах;
 - взаимодействия педагогов с различными службами учреждения: медицинской, психолого-педагогической;
 - режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в ДООУ.

2.18.Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.

2.19.Осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников.

При контроле:

2.20.Разрабатывает схему наблюдения за образовательной работой с детьми, диагностические материалы, программы, планы, проекты приказов для осуществления тематического, фронтального контроля, мониторинга качества образования в разных возрастных группах.

2.21.Наблюдает за деятельностью педагогов в процессе работы с детьми, за деятельностью и взаимоотношениями детей.

2.22.Фиксирует результаты наблюдений.

2.23. Анализирует результаты образовательного процесса, детского творчества, планы и документацию воспитателей.

2.24. Делает выводы и заключения о состоянии образовательной работы с детьми.

2.25. Осуществляет диагностику профессиональной компетенции педагогов, обсуждает результаты контроля с воспитателями, использует эти результаты при подготовке решений педсовета, планирования работы коллектива.

При координации:

2.26. Координирует:

- методическую работу педагогов в рамках реализуемых программ;
- деятельность педагогов на основе анализа их работы, свою организаторскую деятельность;
- взаимодействие с семьями в микро - и макросоциуме.

2.27. Анализирует целенаправленность воздействия на педагогов .

2.28.Регулирует ход образовательного процесса в ДОУ, предвидит трудности.

2.29.Делегирование полномочий группам самоуправления.

При общении:

2.30.Предвидит конфликты и предотвращает их.

2.31.Изучает взаимоотношения педагогов при выполнении работы.

2.32.Правильно воспринимает критику.

Принимает и учитывает возможности педагогов и других сотрудников, строит взаимоотношения с коллективом на основе взаимного доверия и сотрудничества.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель:

3.1. Вместе с руководителем ДОУ осуществляет руководство дошкольным учреждением.

3.2.Осуществляет:

- методическое руководство образовательной работой педагогов, реализующих программу дошкольного образования;
- взаимосвязь в работе ДОУ, семьи, школы.

3.3.Осуществляет контроль за работой педагогов :

- систематически проверяет планы учебно-воспитательной работы;
- посещает занятия;
- следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета;
- организует взаимодействие в работе воспитателей, педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, других специалистов;
- регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- изучает планы воспитателей по самообразованию.

3.4.Участвует:

- в подборе кандидатов на должности воспитателя, специалистов;

- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
- в формулировке социального заказа своему ДОУ, выработке философии, определении цели ДОУ;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития и планов работы ДОУ;
- в создании имиджа ДОУ среди населения;
- в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- в организации образовательной, воспитательной работы с детьми;
- в организации экспериментальной, исследовательской работы ДОУ;
- в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала педагогов;
- в развитии сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами и т.д.

3.5. Организует:

- целенаправленный образовательный процесс на основе Устава, Концепции развития, образовательной программы и годового плана ДОУ в соответствии со статусом;
- образовательную, методическую работу:
 - готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета, методического совета, медико – педагогических совещаний;
 - проводит для педагогов открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
 - организует работу творческих групп;
 - своевременно приобретает оборудование, необходимое для образовательного процесса, методической работы;
 - ведет картотеку издаваемой учебно-методической и педагогической литературы;
 - комплектует, пропагандирует среди педагогов библиотеку учебно-методической и детской литературы;
 - организует работу педагогов по изготовлению пособий, дидактического материала;
 - проводит совместные мероприятия со школой;
 - готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
 - своевременно оформляет педагогическую документацию;
 - формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

3.6. Планирует:

- образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:
 - а) повышение квалификации педагогов;
 - б) помощь педагогам в самообразовании;
 - в) аттестацию педагогов, повышение квалификации;
 - г) составление расписания занятий по возрастным группам и специалистов, учебного плана и т.д.;
 - д) методическую помощь педагогам в подготовке и проведении занятий;
 - е) обмен опытом работы сотрудников ДОУ;
 - ж) ознакомление педагогов с достижениями педагогической теории и практики;
 - з) развитие преемственности ДОУ и школы;
 - и) совершенствование работы с родителями;
 - к) комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
 - л) постоянный контроль за состоянием учебно-методической и воспитательной работой:

- образовательную работу в ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.

3.7. Координирует:

- реализацию образовательных программ педагогами;
- взаимодействие с семьями в микро- и макросоциуме;
- подготовку и проведение массовых мероприятий;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников.

3.8. Дает рекомендации руководителю ДОУ по подбору педагогических пар.

3.9. Делегирует полномочия группам самоуправления.

3.10. Устанавливает контакты в социуме с партнерами по образовательной деятельности.

3.11. Осуществляет методическое руководство образовательной деятельностью педагогов в рамках реализуемых программ и технологий.

3.12. Анализирует:

- состояние образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в инновациях;
- условия организации образовательного процесса и состояние развивающей среды;
- проблемы организации жизнедеятельности детей;
- новинки методической литературы;
- состояние работы по самообразованию воспитателей;
- результативность образовательного процесса.

3.13. Прогнозирует:

- развитие методического кабинета как центра педагогического мастерства;
- тенденции развития образовательного процесса в группах на основе социального заказа и т.д.;
- вероятные сценарии развития ДОУ;
- возможности программно-методического обеспечения для реализации инновационных образовательных программ и технологий;
- результативность экспериментально-инновационной работы (при ее наличии);
- повышение профессионального уровня педагогов.

3.14. Участвует совместно с руководителем ДОУ в разработке:

- программ развития, образовательной программы, годового плана работы;
- досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы;
- пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий);
- в создании:
 - информационного банка методических и дидактических разработок, пособий по реализации образовательных программ;
 - рекламных материалов о деятельности ДОУ.

3.15. Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагога дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

3.16. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:

- выполнения плана работы педагогов;
- выполнения реализуемой программы;
- внедрения инноваций и экспериментальной деятельности (при наличии);

- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах;
- выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей;
- взаимодействия воспитателей с родителями.

3.17. Осуществляет консультативную работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития их детей.

3.18. Повышает уровень профессионального мастерства на семинарах и курсах повышения квалификации.

4. Права

Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом ДОУ.
- 4.2. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.
- 4.3. Требовать от педагогов:
 - качественного выполнения работы;
 - соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.
- 4.4. При необходимости вносить временные изменения в расписание занятий ДОУ, отменять занятия, объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, делать по ним объяснения.
- 4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом профессиональной этики.
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.9. Повышать квалификацию.
- 4.10. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.
- 4.11. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.
- 4.12. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Старший воспитатель несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ; в т.ч.:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) – 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 неиспользование предоставленных прав и нарушение педагогической этики;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,

санитарно-гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов;

- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка. старший воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. Старший воспитатель несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

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

6. Взаимоотношения и связи по должности

Старший воспитатель:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, план работы утверждается заведующим ДОУ.

6.3. Представляет руководителю ДОУ письменный отчет о своей деятельности.

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

6.5. Принимает участие в совещаниях при руководителе (при необходимости).

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

6.7. Исполняет обязанности заведующего ДОУ в период его временного отсутствия.

6.8. Передает руководителю ДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога-психолога**

1. Общие положения

1.1. Педагог-психолог относится к категории специалистов, принимается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (психологическое) образование.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями

Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими

вопросы образования;

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года;
- Типовым положением о ДОУ;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч. Правилами трудового внутреннего распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом).

1.5. Педагог-психолог должен знать:

- Закон РФ «Об образовании»
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы дошкольной педагогики и психологии, социальной психологии;
- современные методы и приемы по оказанию различных видов психологической помощи;
- базисную образовательную программу, реализуемую в ДОУ;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Педагог-психолог:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой за одну ставку 36 часов в неделю;
- в соответствии с годовым планом работы ДОУ, педагог-психолог самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (при утверждении заведующим ДОУ);

- 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, старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями и профильными организациями;

- передает руководителям информацию непосредственно после ее получения на совещаниях и семинарах.

2. Функции

На педагога-психолога возлагаются следующие функции:

- разработка мероприятий по улучшению психолого-педагогических условий пребывания воспитанников в ДОУ;

- обеспечение психологического, соматического и социального благополучия воспитанников в ходе непрерывного воспитательно-образовательного процесса, осуществляемого в дошкольном учреждении;

- содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;

- гармонизация социальной сферы учреждения и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

- контроль за психическим развитием воспитанников, определение факторов, препятствующих развитию личности воспитанников ДОУ, и принятие мер по оказанию им психокоррекционной, реабилитационной и консультативной психологической помощи;

- оказание практической помощи воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников, педагогическому коллективу в решении конкретных педагогических и воспитательно-образовательных задач.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог:

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия детей в ходе непрерывного воспитательно-образовательного процесса, осуществляемого в ДОУ, а также оказывает психологическую поддержку творчески одаренным детям.

2.2. Разрабатывает и использует:

- мероприятия по улучшению психолого-педагогических условий пребывания воспитанников в ДОУ;

- коррекционные (апробированные и авторские) программы, циклы развивающих занятий, направленных на формирование личности с учетом индивидуальных особенностей и задач развития ребенка на каждой возрастной ступени;

- рекомендации для педагогов, специалистов и родителей;

- по работе с детьми, имеющими проблемы в умственном, эмоциональном и социальном развитии;

- при возможных отставаниях и пробелах в учебной деятельности и при подготовке детей к школе, по социально-психологической готовности воспитанников к школьному обучению;

- по организации благоприятного эмоционального климата в группе и семьях воспитанников.

2.3. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

2.4. Анализирует динамику процесса психического развития воспитанников ДОУ, определяет негативные факторы и принимает меры по оказанию психокоррекционной помощи детям и консультативной психологической – родителям (законным представителям) воспитанников и педагогическим работникам.

2.5. Выявляет психологические причины и степень отклонений в интеллектуальном, физическом и личностно-эмоциональном развитии детей, а также различного вида нарушений социально-эмоционального развития (проблем в общении, поведении, обучении) и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

2.6. Направляет проблемных детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

2.7. Проводит диагностику детей, связанную с определением уровня психического развития и готовности их к обучению в школе.

2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ и доводит их содержание до сведения родителей (законных представителей) и педагогов (в допустимом объеме) с целью их ориентации в проблемах личностного и социального развития дошкольника.

2.9. Дает рекомендации по решению вопросов психологического сопровождения развития воспитанников и воспитательно-образовательной работы педагогов в ДОО.

2.10. Проводит:

- индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения в соответствии с планом работы, запросом администрации и в рамках консультативного процесса;

- наблюдение за характером взаимоотношений детей в группах, определение особенностей их развития и при необходимости их корректировку;

- анализ работы педагогов в группе и оказание помощи при затруднениях, связанных с особенностями индивидуального развития отдельных детей;

- индивидуальную работу с детьми в процессе их адаптации к детскому учреждению;

- индивидуальную и групповую работу с детьми с целью определения их готовности к обучению в школе;

- психологическое обследование ребенка при переходе в новую возрастную категорию с целью определения динамики его психического развития;

- специальные обучающие-развивающие и коррекционные занятия и игры с воспитанниками по познавательному и эмоционально-личностному развитию;

- тренинги для педагогов и родителей (законных представителей) по изменению стиля воспитательных воздействий;

- семинары-практикумы для педагогических работников по проблемам психического развития воспитанников и по вопросам оптимизации педагогического общения;

- групповые и стендовые консультации для родителей (законных представителей) воспитанников по актуальным вопросам психического развития воспитанников;

- определение умственной, личностной и социально-психологической готовности детей к школьному обучению и учебной деятельности.

2.11. Разрабатывает и использует:

- коррекционные (апробированные и авторские) программы и технологии развивающих занятий;

- рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития, воспитания и обучения детей, в т. ч. имеющих проблемы в умственном, эмоциональном и социальном развитии;

- индивидуальные образовательные маршруты для воспитанников в соответствии с уровнем их психического развития.

2.12. Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогов, специалистов и родителей (законных представителей).

2.13. Консультирует всех участников образовательного процесса по вопросам индивидуального и личностного развития детей, в т.ч. по вопросам:

- организации периода адаптации ребенка к новым условиям жизни;

- возрастных психофизиологических особенностей развития дошкольников;
- максимизации комфортности пребывания ребенка в дошкольном учреждении и др.;

- неадекватного поведения и дезадаптации ребенка в домашних условиях и в ДООУ.

3.14. Участвует:

- в заседаниях педагогического совета, совета психолого-педагогической службы психолого-медико-педагогической комиссии ДООУ;
- в опытно-экспериментальной деятельности по «психологизации» воспитательно-образовательного процесса в рамках научного эксперимента, проводимого в ДООУ;
- в родительских собраниях и круглых столах.

2.15. Ведет организационно-методическую и аналитико-статистическую работу.

2.16. Оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по установленной форме.

2.17. Соблюдает:

- профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технической безопасности,

производственной санитарии, противопожарной защите, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- правила внутреннего трудового распорядка.

2.18. Готовит психологический материал, оформляет психологический кабинет, учитывает современные требования работы в группе.

2.19. Знает новейшие достижения психологической науки в целом и в том числе в социальной, практической, возрастной и педагогической психологии.

2.21. Применяет современные научно-обоснованные методы диагностической, развивающей, социально-психологической, коррекционной и психопрофилактической работы.

3. Права

Педагог-психолог в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии развития ДООУ, в создании соответствующих нормативных документов; в разработке управленческих решений, в разработке положений о функциях педагога-психолога,

- в ведении переговоров с партнерами ДООУ по образовательной деятельности.

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

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

3.4. Давать рекомендации по решению проблем психолого-педагогического сопровождения и воспитательно-образовательной работы педагогов.

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

3.6. Повышать свою квалификацию.

3.7. На иные права, предусмотренные законодательством РФ

На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. Педагог-психолог 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 том числе за неисполнение предоставленных прав в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью ребенка, педагог-психолог освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании». Увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4.4. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

4.5. Педагог-психолог несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Педагог-психолог:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются со старшим воспитателем и утверждаются руководителем ДОУ).

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

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическим коллективом.

5.5. Информировывает руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

5.6. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
учителя-логопеда**

1. Общие положения

1.1. Учитель-логопед относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. На должность учителя-логопеда 1-й категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (дефектологическое) образование и стаж работы в должности логопеда 2-й категории не менее 2 лет; на должность учителя-логопеда 2-й категории – лицо, имеющее высшее профессиональное (дефектологическое) образование и стаж работы в должности не менее 2 лет.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

- Декларацией прав и свобод человека;

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года;

- решениями Правительства РФ;

- Типовым положением о ДОУ;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч. Правилами трудового внутреннего распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом);

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.5. Учитель-логопед должен знать:

- приоритетные направления образовательной системы Российской Федерации;

- Конституцию РФ;

- Конвенцию о правах ребенка;

- Закон РФ «Об образовании»;

- решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам дошкольного образования;

- возрастную специальную педагогику и психологию;

- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;

- современные методы и приемы по оказанию различных видов дефектологической помощи;

- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в речевом и нервно-психическом развитии ребенка;
- 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 науки;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- базисную программу воспитания детей;
- нормативные документы в рамках его компетенции;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Учитель-логопед соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

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 ежемесячно при согласовании со старшим воспитателем и утверждении заведующим ДОУ;
- представляет старшему воспитателю 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 педагогом-психологом и педагогическим коллективом;
- информирует старшего воспитателя и заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями (законными представителями);
- передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах;

2. Должностные обязанности

Учитель-логопед:

- 2.1. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии воспитанников (нарушение речи и другое).
- 2.2. Осуществляет обследование с целью определения особенностей речевой функции у ребенка, структуры и степени имеющихся отклонений и дефектов в его развитии.
- 2.3. Комплекдует группы для занятий с учетом психофизического состояния детей.
2. Проводит индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия с детьми по исправлению речевых нарушений и нервно-психических отклонений в развитии и формирует навыки речевой культуры у воспитанников на основе русской детской классической литературы и устного народного творчества.
- 2.5. Оказывает информационную консультативную и методическую поддержку родителям (законным представителям), педагогам и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применения специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.
- 2.6. Выявляет причины и степень отклонений в речевом, интеллектуальном и нервно-психическом развитии детей.

- 2.7. Направляет детей (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские, медико-педагогические и коррекционные центры.
- 2.8. Имеет соответствующие наглядные пособия и материалы для обследования детей и проведения с ними коррекционно-развивающей работы.
- 2.9. Ведет необходимую документацию.
- 2.10. Реализует образовательные программы.
- 2.11. Составляет заключения по результатам дефектологического обследования и доводит до сведения родителей (законных представителей) и педагогов в допустимом объеме с целью ориентации в проблемах развития дошкольника.
- 2.12. Разрабатывает и использует:
- коррекционные (апробированные и авторские) программы, циклы занятий, направленные на устранение у дошкольников собственно речевых расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств, подлежащих коррекции;
 - рекомендации для педагогов, специалистов и родителей (законных представителей):
 - по работе с детьми, имеющими проблемы в речевом развитии в условиях ДОО;
 - при возможных отставаниях и пробелах в произносительной деятельности ребенка и при подготовке детей к школе;
 - по социально-психологической готовности воспитанников ДОО к школьному обучению;
 - по организации помощи детям с отклонениями в развитии и речевыми дефектами в условиях семьи.
- 2.13. Осуществляет:
- тесное взаимодействие с воспитателями групп и педагогом дополнительного образования по закреплению положительных результатов коррекции и формированию связной повествовательной речи у дошкольников;
 - динамическое наблюдение за детьми, прошедшими курс коррекционных занятий, посредством периодических обследований ребенка.
- 2.14. Участвует:
- в опытно-экспериментальной деятельности в рамках научного эксперимента, проводимого в ДОО (при его наличии);
 - в заседаниях педагогических советов;
 - в проведении родительских собраний и «круглых столов».
- 2.15. Консультирует всех участников образовательного процесса с целью профилактики речевых нарушений и выбора технологий логопедической помощи детям.
- 2.16. Ведет методическую и аналитико-статистическую работу.
- 2.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса.
- 2.18. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. Права

Учитель-логопед имеет право:

- 3.1. Участвовать в пределах своей компетенции:
- в разработке стратегии развития ДОО;
 - создании соответствующих нормативных документов;
 - разработке управленческих решений по настоящим вопросам;
 - разработке положений о компетенции, обязанностях и ответственности.
- 3.2. Получать от руководителей, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

3.4. Проводить обследование детей, связанное с определением уровня речевого развития и особенностей речевых дефектов.

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

3.6. Повышать свою квалификацию.

3.7. На социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами.

3.8. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность

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

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

4.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью ребенка, учитель-логопед освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в ходе образовательного процесса учитель-логопед привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение ДОО ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

4.5. Учитель-логопед несет гражданско-правовую ответственность 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. Взаимоотношения и связи по должности

Учитель-логопед:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются со старшим воспитателем и утверждаются руководителем ДОО).

5.3. Представляет старшему воспитателю письменный отчет о своей деятельности по полугодию и по окончании года.

5.4. Получает от руководителя ДОО, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическим коллективом.

5.6. Информировывает руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

5.7. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2015 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инструктора по физическому воспитанию**

1. Общие положения

1.1. Инструктор по физическому воспитанию относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Инструктор по физическому воспитанию подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

1.3. В своей деятельности инструктор по физическому воспитанию должен руководствоваться:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти; органов власти области и города, органов Управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами по вопросам образования;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, 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 (контрактом);
- законодательными и нормативными документами по организации оздоровительной работы в ДОУ;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.4. Инструктор по физическому воспитанию должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (педагогическое или физкультурное).

1.5. Инструктор по физическому воспитанию должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы дошкольной педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- современные нормативные документы по вопросам содержания дошкольного образования и организации образовательного процесса;
- базисные образовательные программы и авторские технологии по физическому воспитанию детей в ДОУ;
- особенности физического развития дошкольника, возрастные и индивидуальные особенности личности ребенка;

- методику физического воспитания детей дошкольного возраста на основе индивидуально-ориентированного подхода.

1.6. Инструктор по физическому воспитанию:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой за одну ставку 30 часов в неделю;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год (план работы утверждается заведующим ДООУ);

- составляется перспективный план на год с разбивкой тем по месяцам;

- выявляет уровень физических навыков детей;

- в соответствии с годовым планом работы ДООУ самостоятельно планирует свою деятельность на год, полугодие и ежемесячно с утверждением плана заведующим ДООУ;

- по необходимости привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

- получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами под роспись;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ;

- подотчетен заведующему ДООУ и педагогическому совету.

2. Должностные обязанности

Инструктор по физическому воспитанию:

2.1. Осуществляет воспитание и обучение детей с учетом специфики ДООУ.

2.2. Содействует сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.

2.3. Реализует и выполняет применяемые в ДООУ образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным перспективным планом, используя при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения, а также с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников;

2.4. Способствует формированию у детей:

- основ здорового образа жизни, двигательных умений и навыков;

- оптимальной двигательной активности в коллективных и самостоятельных видах деятельности;

- валеологической культуры, осознанного освоения образовательной программы.

2.5. Обеспечивает:

- выполнение программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников;

- уровень подготовки воспитанников в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- режим соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе;

- выполнение правил и норм охраны труда, ТБ и противопожарной безопасности;

- совместно с медицинской службой контроль физического развития детей и состояния их здоровья;

- индивидуально-дифференцированный подход к подбору и комплектованию групп дошкольников для проведения физкультурных занятий и оздоровительных мероприятий;

- безопасность детей, охрану их жизни и здоровья, эмоциональный комфорт в период

занятий физическими упражнениями.

2.6. Планирует содержание работы по физическому воспитанию в соответствии с годовым планом работы ДОУ и определяет ее виды и формы исходя из имеющихся в ДОУ условий.

2.7. Внедряет в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.

2.8. Два раза в год проводит диагностическое обследование физического развития и физической подготовленности детей.

2.9. Принимает меры по физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовку.

2.10. Соблюдает:

- санитарно-гигиенические требования и режим физической нагрузки во время проведения физкультурных занятий и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.

2.11. Консультирует родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам физического воспитания дошкольников.

2.12. Представляет опыт своей работы в рамках ДОУ, на районных соревнованиях, конкурсах, праздниках.

2.13. Участвует в работе педагогических советов ДОУ и методических объединений.

2.14. Осуществляет контроль состояния и эксплуатации спортивных сооружений и оборудования, за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.15. Оформляет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

2.16. Оперативно извещает руководство ДОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.

2.17. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательно-образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников.

3. Права

Инструктор по физическому воспитанию имеет право:

3.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом ДОУ.

3.2. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающимися его деятельности.

3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

3.7. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.

3.8. Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

3.9. Совместно с заместителем заведующей по УВР 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 дошкольников, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников.

3.10. Участвовать с правом решающего голоса в работе педагогического совета (в случае избрания в его состав).

3.11. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических

объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в средствах массовой информации.

3.12. Повышать свою квалификацию.

3.13. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную

категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.14. На социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами.

3.15. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. Инструктор по физическому воспитанию в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность за:

- некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- жизнь и здоровье воспитанников ДОУ во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод воспитанников;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством РФ.

4.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка, инструктор по физическому воспитанию освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

4.5. Инструктор по физическому воспитанию несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Инструктор по физическому воспитанию:

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ, участвует в обязательных плановых мероприятиях ДООУ.

5.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях оплаты согласно тарификации.

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

5.4. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

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

5.6. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации ДООУ в целях контроля и оценки деятельности педагога, воспитателей, родителей и учителей, изъявивших желание посетить занятия.

5.7. Работает в контакте с логопедом, воспитателями, медицинским и музыкальным работником.

5.8. Подотчетен руководителю ДООУ и педагогическому совету.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2015 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
музыкального руководителя**

6. Общие положения

1.1. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

1.3. В своей деятельности музыкальный руководитель 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;

- Типовым положением о ДОУ;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч.: Правилами внутреннего трудового

распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующей; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом);

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой

работы.

1.4. Музыкальный руководитель должен иметь высшее музыкально-педагогическое образование или высшее педагогическое образование и среднее профессиональное (музыкальное), без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.5. Музыкальный руководитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;

- основные положения Закона РФ «Об образовании»;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- современные нормативные документы по содержанию дошкольного образования

и

организации образовательного процесса;

- основы развития возрастных и индивидуальных особенностей личности ребенка, его

эмоциональной сферы, музыкальных и музыкально-двигательных способностей;

- методику музыкального воспитания детей дошкольного возраста;

- музыкальные произведения детского репертуара.

1.6. Музыкальный руководитель должен профессионально владеть техникой исполнения на одном из музыкальных инструментов.

1.7. Музыкальный руководитель:

- работает по графику, утвержденному заведующей ДОУ, с нагрузкой за одну ставку 24 ч в

неделю;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год (план работы утверждается заведующим ДОУ);

- составляется перспективный план на год с разбивкой тем по месяцам;

- выявляет уровень музыкальных навыков детей;

- привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

- получает от администрации ДОУ 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 ДОУ;

- подотчетен заведующему и педагогическому ДОУ.

2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

2.1. Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников.

Реализует применяемые в ДОУ образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственными перспективно-тематическими планами, используя при этом разнообразные методы и приемы, средства обучения.

2.2. Обеспечивает соблюдение норм и правил техники безопасности, норм и правил охраны труда и противопожарной защиты, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания детей на занятиях.

2.3. Оперативно извещает руководителя ДОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

2.4. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирует эстетический вкус, используя различные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.4. Стимулирует развитие творческой деятельности и инициативы воспитанников.

2.5. Координирует работу воспитателей ДОУ и родителей по вопросам музыкального образования детей.

2.6. Осуществляет подготовку и проведение детских праздников и открытых занятий.

2.7. Участвует в проведении совместно с воспитателями, педагогом дополнительного образования и специалистами интегрированных и других видов занятий с воспитанниками ДОУ.

2.8. Участвует в деятельности педагогического совета ДОУ и методических объединений.

2.9. Консультирует родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам музыкального воспитания дошкольников.

2.10. Ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

2.11. Представляет опыт своей работы на районных фестивалях, конкурсах, праздниках и в рамках дошкольного учреждения.

2.12. Выполняет установленный ему объем нагрузки в соответствии с расписанием, участвует в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельно планирует индивидуальную работу с детьми, их родителями и воспитанниками.

- 2.13. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательно-образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 2.14. Осуществляет контроль за соблюдением правил, инструкций по охране труда.
- 2.15. Ведет в установленном порядке документацию, своевременно предоставляет администрации ДОО отчетные данные.
- 2.16. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации ДОО, в целях контроля оценки деятельности педагогов, родителей и учителей, изъявивших желание посещения занятия.
- 2.17. Заменяет на группах временно отсутствующих воспитателей, по согласованию с заведующим ДОО.
- 2.18. Работает в контакте с воспитателями, учителем-логопедом, педагогом - психологом, руководителем по физическому воспитанию, медицинским работником.
- 2.19. Соблюдает:
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОО и иные локальные правовые акты;
 - законные права и свободы воспитанников
 - этические нормы поведения в ДОО, в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению воспитателя.
- 2.20. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в ДОО.
- 2.21. Обеспечивает сохранность подотчетного имущества, закрепленного в кабинете и музыкальном зале, организует пополнения наглядности.
- 2.22. Не допускает осуществления воспитательно-оздоровительного процесса, сопряженного с опасностью для жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО с извещением об этом заведующего ДОО.
- 2.23. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

3. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении ДОО в порядке, определяемом Уставом ДОО.
 - 3.2. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОО, касающимися его деятельности.
 - 3.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОО в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.
 - 3.4. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 3.5. Самостоятельно:
- определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями;
 - выделять приоритетные направления деятельности в определенный период;
 - выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников, разрабатывать авторские методики и использовать их в работе после экспертной оценки в установленном порядке и в соответствии с реализуемой в ДОО программой.
- 3.6. Участвовать в работе педагогического совета
 - 3.7. Выступать на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.
 - 3.8. Повышать свою квалификацию.

3.9. На социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами.

3.10. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

- за некачественную или в неполном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод воспитанников;

- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка в ДООУ, законных распоряжений заведующего ДООУ или иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

- за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

4.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка, музыкальный руководитель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видеооборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

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

5. Взаимоотношения и связи по должности

Музыкальный руководитель:

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ, участвует в обязательных плановых мероприятиях ДООУ.

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

5.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях оплаты согласно тарификации.

5.4. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

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

5.6.Подотчетен руководителю ДООУ и педагогическому совету.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 2015 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
младшего воспитателя**

7. Общие положения

1.1. Младший воспитатель относится к категории младшего обслуживающего персонала, назначается на должность, перемещается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ.

1.2. Младший воспитатель должен иметь среднее специальное образование или общее среднее образование и курсовую подготовку.

1.3. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующей по УВР, заведующему хозяйством

1.4. В своей деятельности младший воспитатель руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

- Типовым положением о ДОУ;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч.: инструкцией об охране жизни и здоровья детей, Правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом);

- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.5. Младший воспитатель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;

- правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья обучающихся (воспитанников); санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

- инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены;

- основы доврачебной медицинской помощи;

- реализуемую образовательную программу;

- культуру труда и служебную этику.

1.6. Младший воспитатель:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой за одну ставку 36 ч в неделю;

- совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя проводит оздоровительные мероприятия.

2. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

2.1. Участвует:

- в организации жизнедеятельности воспитанников;
- в подготовке и организации занятий, создании обстановки эмоционального комфорта;
- в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психофизическим, гигиеническим и педагогическим требованиям.

2.2. Помогает воспитателю в организации образовательного процесса.

2.3. Осуществляет:

- под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей;
- воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщении детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков.

2.4. Организует:

- работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
- прием пищи воспитанниками ДООУ, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

2.5. Участвует:

- в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у детей.

2.6. Обеспечивает:

- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, оборудования и инвентаря; влажную уборку групповых помещений;
- охрану и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними.

2.7. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

2.8. Соблюдает режим дня с учетом возраста детей.

2.9. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей, проведении гигиенических и закаливающих процедур.

2.10. Проводит: санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек, инвентаря, мебели, смену постельного белья один раз в неделю; ежедневную гигиеническую обработку санузлов; проветривание помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

3.11. Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта.

3.12. Совместно с воспитателем:

- подготавливает участок для прогулки в летний период года;
- присматривает за детьми во время «тихого часа»;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.13. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в период пребывания детей в ДООУ.

3.14. Оперативно извещает руководство ДООУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.15. Заменяет на группах временно отсутствующих воспитателей, младших воспитателей.

3.16. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ и иные локально-правовые акты ДООУ.

- 3.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.19. Соблюдает этические нормы поведения в ДООУ, быту.
- 3.20. Обеспечивает сохранность подотчетного имущества в закрепленной группе, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества группы.
- 3.21. Соблюдает законные права и свободы воспитанников.

3. Права

Младший воспитатель имеет право:

- 3.1. Участвовать в работе органов самоуправления ДООУ в порядке, определенном Уставом.
- 3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.
- 3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. Младший воспитатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;
- сохранность одежды детей (обязан учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать ее потери или порчи);
- сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.);
- своевременное прохождение медицинского осмотра.

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

4.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, младший воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

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

4.5. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

4.6. Младший воспитатель несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Младший воспитатель:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 5.2. Подчиняется старшей медсестре, старшему воспитателю, воспитателю, заведующему хозяйством.

5.3. Совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

5.4. Выполняет поручения заведующего ДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
повара**

1. Общие положения

1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.

1.2. Подчиняется заведующему ДОУ и заведующему хозяйством.

1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий ДОУ.

1.4. В своей деятельности повар руководствуется:

- руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Повар должен знать:

- сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование ;
- правила личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- особенности кулинарной обработки продуктов детского питания;
- режим дня ДОУ;
- нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста.
- правила пользования электрооборудованием;
- санитарные правила содержания пищеблока;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- способы порционирования блюд в соответствии с возрастом детей;
- действия в экстремальных ситуациях.

Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

2. Должностные обязанности

Повар:

2.1. Обеспечивает своевременное в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи, 100% калорийность каждого блюда, не допускает обсемененности приготовленных блюд кишечной микрофлорой.

2.2. Выполняет работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.

2.3. Участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов.

2.4. Осуществляет закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

2.5. Принимает точно по весу доброкачественные продукты из кладовой и отвечает за правильное хранение и расходование продуктов, обеспечивает их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.

2.6. Обеспечивает:

- правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
- гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- своевременное в соответствии с режимом ДОО, доброкачественное приготовление пищи, 100% калорийность каждого блюда;
- не допущение обсемененности приготовленных блюд кишечной микрофлорой;
- хорошее санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.

2.7. Отпускает готовую пищу детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.

2.8. Закладывает и хранит суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям Роспотребнадзора.

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

2.10. Использует инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.

2.11. Проводит обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.

2.12. В обязательном порядке процеживает рыбные и мясные бульоны.

2.13. Проводит заготовку продуктов и овощей.

2.14. Следит за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержит его в чистоте (один раз в месяц проводит генеральную уборку).

2.15. Соблюдает правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.

2.16. Своевременно проходит медицинский осмотр.

2.17. Знает нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и

обогащения пищи витаминами.

2.18. Знает и соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные правила.

2.19. Следит за исправным состоянием электромеханического оборудования пищеблока и инструмента.

2.20. Бережет муниципальную собственность (кухонная посуда, инвентарь, оборудование).

2.21. Сообщает заведующему ДОО о происшедшем несчастном случае на производстве и в быту.

2.22. Не допускает хранения личных продуктов питания на пищеблоке.

3. Состав работ:

- выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий;

- очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений;

- переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля;

- удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей;

- мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки;

- нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени;

- размораживание рыбы, мяса, птицы;

- потрошение рыбы, птицы, дичи;
- разделка сельди, кильки;
- обработка субпродуктов и др.

Приготовление блюд для детей различного возраста в ДОУ:

- приготовление вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясоовощных салатов, винегретов;
- варка мясных и куриных бульонов;
- вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов;
- приготовление различных видов пассировок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; газе и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд;
- приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд;
- замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий;
- порционирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами для детей грудного и дошкольного возраста.

4. Права:

Повар имеет право:

- 4.1. Не принимать продукты от заведующего хозяйством, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Повар 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 ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. 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 к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Повар:

- 6.1. Подчиняется заведующему ДОУ и заведующему хозяйством.
- 6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с медсестрой, и кухонным работником (помощником повара).

6.3. Информировать заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе.

6.4. Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2016.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Кастелянша (кастелянша – швея)**

1. Общие положения

1.1. Кастелянша (кастелянша – швея) принимается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. На должность кастелянши (кастелянша – швея) принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, прошедшие инструктаж и аттестацию.

1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кастелянша должна знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- требования и сроки смены белья;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила пользования швейной машиной;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа одежды, предохранительных приспособлений, сроки их носки и обмена;
- правила и порядок ведения документации.

Во время отсутствия швеи- кастелянши ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем работник ДОУ, соответствующий вышеуказанным требованиям.

8. Должностные обязанности

Кастелянша (кастелянша – швея)

2.1. Соблюдает Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.

2.2. Бережет и укрепляет собственность ДОУ, обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его восстановление и пополнение.

2.3. Ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря.

2.4. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.

2.5. Получает, проверяет, выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь.

2.6. Организует учет хранящегося на складе и выданного сотрудниками ДОУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам.

2.7. Участвует в инвентаризации.

2.8. Следит за своевременной сменой белья по группам согласно установленному графику, сортирует бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдает их в стирку.

2.9. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.

2.10. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования,

санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

2.11. Контролирует выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества.

2.12. Ставит в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

9. Права

Кастелянша имеет право:

3.1. Требовать от администрации создания условий для хранения материальных ценностей.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

10. Ответственность

4.1. Кастелянша (кастелянша – швея) 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.

4.2. 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кастелянша-швея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества швея-кастелянша привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

11. Взаимоотношения и связи по должности

Кастелянша

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.

5.2. Выполняет распоряжения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (Прачка)**

1. Общие положения

1.1. На должность машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды (прачка) в ДОУ принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.

1.2. Назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности машинист по стирке белья и ремонту спецодежды руководствуется:

- Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ и решениями Правительства РФ, органов власти области и города, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;

- трудовым договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды должен знать:

- Устав ДОУ.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Санитарно-эпидемиологические правила;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- Технологию стирки белья и спецодежды из различных материалов.

- Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования.

- Виды и свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств, способы их применения и приготовления.

- Правила ведения установленной документации.

2. Должностные обязанности

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды:

2.1. Соблюдает:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и иные локальные акты ДОУ;

- санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;

- санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;

- инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.

2.2. Своевременно и качественно:

- стирает, сушит и гладит белье, спецодежду и предметы производственного назначения в стиральных машинах с установленным в ДОО графиком.;
- готовит стиральные, дезинфицирующие крахмальные, подсинивающие растворы;
- проводит приемку, сортировку, выдачу спецодежды и других предметов;
- участвует в проведении инвентаризации.

2.3. Правильно, по назначению использует оборудование в соответствии с инструкциями.

2.4. Кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.

2.5. Выдает чистое и принимает грязное белье в соответствии с установленным в ДОО графиком.

2.6. Обеспечивает тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды.

2.7. Ведет учетно-отчетную документацию.

2.8. Выполняет нормы и правила охраны труда; ТБ, противопожарной защиты.

2.9. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

2.10. Соблюдает этические нормы поведения в МДОО, быту.

3. Права

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды имеет право:

3.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

4.1. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды 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.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 -часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

5.2. Выполняет распоряжения руководителя ДОУ и старшей медсестры и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего хозяйством**

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее специальное образование или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее трех лет.

1.3. Заведующий хозяйством подчиняется руководителю образовательного учреждения и относится к категории административно-управленческого персонала.

1.4. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОУ;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, 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 (контрактом).

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания ДОУ;

- инструкцию по организации работ, связанных с приемом, хранением и отпуском материальных ценностей;

- правила эксплуатации помещений;

- основы организации труда;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности ;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- порядок действия в экстремальных ситуациях;

- нормативную документацию по организации питания в ДОУ.

1.6. Заведующий хозяйством:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч в неделю;

- самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ;

- представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных ценностей и малоценных средств в бухгалтерию ДОУ;

- получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью;

- систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Должностные обязанности

Заведующий хозяйством:

2.1. Обеспечивает:

- руководство работой пищеблока и обслуживающего персонала;
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования;
- безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- соблюдение требований охраны труда и СанПиНа при эксплуатации пищеблока;
- своевременное приобретение посуды, оборудования, хозяйственного инвентаря, моющих средств, дезинфицирующих средств;
- своевременный закуп продуктов питания;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.2. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала ДОУ и контролирует соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.3. Осуществляет:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений, в т.ч. пищеблока, прачечной, групповых комнат, спортивного зала, музыкального зала, изостудии и других помещений, иного имущества ДОУ;

2.4. Ведет:

- инвентарный учет имущества ДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему ДОУ.

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

2.6. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.8. Проводит инструктаж на рабочем месте обслуживающего персонала.

3. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

3.1. Требовать:

- от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников обслуживающего персонала;

- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников обслуживающего персонала в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника младшего обслуживающего персонала.

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.8. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т.ч.:

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

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

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

5. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий хозяйством:

5.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДООУ.

5.3. Информировывает руководителя ДООУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

5.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

5.6. Получает от руководителя ДООУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

5.7. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
охранника**

1. Общие положения

1.1. Охранник относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ на основании заявления.

1.2. Подчиняется заведующему ДОУ и заведующему хозяйством.

1.3. На должность охранника принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее право выполнять функции по оказанию охранных услуг, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.

1.4. В своей деятельности охранник руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- трудовым договором (контрактом);
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Охранник должен знать:

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- номера телефонов пожарной охраны и полиции,
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

2. Должностные обязанности

Охранник:

2.1. Проверяет:

- целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря совместно с представителем администрации или сменяемых сторожем;

- эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания;

- исправность пропускной системы (домофоны, видеокамеры).

2.2. Обеспечивает пропускной режим в детском саду.

2.3. Совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

2.4. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению

полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.5. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.6. Следит:

- за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое дежурство;

- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи, системы видеонаблюдения.

2.6. Знать:

- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению;

- номера телефонов;

- пожарной части;

- полиции;

- аварийной службы;

- приемной администрации района;

- заведующего ДОУ.

2.7. Иметь при себе комплект ключей от дверей ДОУ и ручной электрический фонарь.

2.9. Своевременно сообщать заведующему ДОУ и в отделение полиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ДОУ посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть – при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.

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

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

2.11. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за предел учреждения.

2.12. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

3. Права

Охранник имеет право:

3.1. Требовать:

- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов;

- от работников дошкольного учреждения соблюдения правил противопожарной безопасности.

3.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей ДОУ.

3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

4.1. Охранник несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей ДОУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;

- 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.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов,

законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, охранник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ охранник привлекается к 4.5. административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Охранник:

5.1. Работает в следующем режиме: посменно, по скользящему графику.

5.2. Выполняет поручения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях в работе.

5.3. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ машиниста (кочегара) котельной

I. Общие положения

1. Машинист (кочегар) котельной относится к категории рабочих.
2. Машинист (кочегар) котельной назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующей МБДОУ.
3. На должность машиниста (кочегара) котельной назначается лицо, прошедшее обучение по специальности и имеющее допуск к работе на тепловых энергоустановках, без предъявления требований к стажу работы.
4. Машинист (кочегар) котельной руководствуется в своей трудовой деятельности:
 - нормативно-правовыми актами, а также инструкциями и методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность в сфере обслуживания и эксплуатации котельных и оборудования котельных;
 - уставом МБДОУ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;
 - настоящей должностной инструкцией.
5. Машинист (кочегар) котельной должен знать:
 - устройство и правила обслуживания котлов, а также различных вспомогательных механизмов и арматуры котлов;
 - основные сведения по теплотехнике, различные смеси топлива и влияние качества топлива на процесс горения и теплопроизводительность котлоагрегатов;
 - процесс приготовления топлива;
 - технические условия на качество воды и способы ее очистки;
 - причины возникновения неисправностей в работе котельной установки и меры их предупреждения и устранения;
 - устройство, назначение и условия применения сложных контрольно-измерительных приборов;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
6. Машинист (кочегар) котельной подчиняется непосредственно заведующей МДОУ и заведующей хозяйством.
7. На время отсутствия машиниста (кочегара) котельной (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. Должностные обязанности

Машинист (кочегар) котельной обязан выполнять следующие должностные обязанности:

1. обслуживание водогрейных и паровых котлов, работающих на твердом топливе;
2. наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой пара, воды и отходящих газов;
3. регулирование работы (нагрузки) котлов в соответствии с графиком потребления пара;
4. наблюдение за подачей топлива;

5. обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мягкого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов;
6. предупреждение и устранение неисправностей в работе оборудования;
7. содержание рабочего места и территории вокруг котельной в чистоте;
8. осуществление бесперебойной подачи тепла в МБДОУ;
9. обеспечение экономии энергоресурсов;
10. выполнение установленных норм труда;
11. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующего у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
12. соблюдение трудовой дисциплины;
13. бережное отношение к имуществу работодателя.

III. Права

Машинист (кочегар) котельной имеет право:

1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
2. требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;
3. требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря;
4. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
5. вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;
6. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
7. повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

Машинист (кочегар) котельной несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей МДОУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;
- 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.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, машинист (кочегар) котельной несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в МДОУ машинист (кочегар) котельной привлекается к 4.5. административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

машинист (кочегар) котельной:

5.1. Работает в следующем режиме: посменно, по скользящему графику.

5.2. Выполняет поручения заведующей МБДОУ, заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

5.3. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующей МДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2015г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщика служебных и производственных помещений

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ.

1.2. Подчиняется заведующему ДОУ и заведующему хозяйством.

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. Перемещение и освобождение от должности производит заведующий ДОУ по представлению заявления.

1.5. В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом);
- правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений ДОУ, устройством и

назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; 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.

1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- основы гигиены и санитарии;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной

защиты;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Во время отсутствия уборщика служебных помещений его обязанности выполняет работник, назначенный заведующей или заведующим хозяйством, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:

2.1. Производит качественную уборку закрепленных помещений (кабинеты, спортивный зал, музыкальный зал, коридоры, лестницы, санузлы, тамбура).

2.2. Моет полы два раза в день; один раз в месяц моет стены и двери; удаляет пыль, подметает и моет вручную с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы, стекла, мебель, ковровые изделия.

2.3. Регулярно, осенью и весной, моет окна.

2.4. Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги.

2.5. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.

2.6. Проводит ежедневную санитарную гигиеническую обработку санузлов и другого

сантехнического оборудования, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами (СанПиН).

6. Соблюдает:

- правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

- правила ОТ и противопожарной безопасности.

7. Освобождает ведра от мусора и выносит его в специально отведенное место, промывает ведра дезинфицирующим раствором.

8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие дезинфицирующие растворы.

9. Ухаживает за растениями в помещениях (при необходимости помогает в озеленении участка).

10. Все виды уборки проводит в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами.

11. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны сотрудников и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом заведующему ДООУ.

12. 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.

13. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

14. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ и иные локально-правовые акты ДООУ.

15. Своевременно проходит медицинские осмотры.

16. Соблюдает этические нормы поведения в ДООУ.

3. Права

Уборщик служебных и производственных помещений имеет право:

3.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

2. Ответственность

4.1. Уборщик служебных и производственных помещений 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.

4.2. 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщик служебных и производственных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества уборщик служебных и производственных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных и производственных помещений несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

3. Взаимоотношения и связи по должности

Уборщик служебных и производственных помещений :

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 -часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.

5.2. Выполняет распоряжения руководителя ДООУ и заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

рабочего по комплексному обслуживанию здания

1. Общие положения

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ на основании заявления.

1.2. Подчиняется заведующему ДОУ и заведующему хозяйством.

1.3. На должность рабочего по комплексному обслуживанию здания назначается лицо, имеющее среднее общее образование, без предъявления требований к стажу работы .

1.4. В своей работе рабочий по комплексному обслуживанию здания руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных работ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- трудовым договором (контрактом);
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию здания должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила охраны труда и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

2.1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт оборудования, материалов и инвентаря.

2.2. Осуществляет:

- мелкий ремонт мебели, детской мебели, участвует в оформлении помещений ДОУ (прибивать, сверлить, вешать пособия и т.п.);
- ремонт и врезание замков;
- ремонт оборудования в группах и на участках;
- смену ламп дневного света, укрепление плафонов;
- проверку исправности уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости.

2.5. Предупреждает и принимает меры по бесперебойной работе канализации и водоснабжения, вовремя устраняет неполадки.

2.7. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования ДОУ.

3. Права

3.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания имеет право:

3.2. Требовать от администрации создания необходимых условий для выполнения прямых обязанностей, в т.ч. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

3.3. Самостоятельно устанавливать график выполнения заявок по ремонту оборудования в соответствии с наличием необходимых материалов.

3.4. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

3.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

4.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания 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.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, рабочий по комплексной обслуживанию здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ рабочий по комплексному обслуживанию здания привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и здания:

5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

5.3. Выполняет поручения заведующего ДОУ и заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

5.4. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством ДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11. 2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11. 2015 г.

Должностная инструкция дворника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дворник относится к категории младшего обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей МБДОУ на основании заявления.
- 1.2. На должность дворника принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.
- 1.3. Подчиняется заведующей МБДОУ и заведующей хозяйством.
- 1.4. В своей деятельности дворник руководствуется:
 - Уставом МБДОУ;
 - руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, распоряжениями заведующей МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Дворник должен знать:
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ФУНКЦИИ

На дворника возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение чистоты на территории МБДОУ.
- 2.2. Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах.
- 2.3. Уход за зелеными насаждениями и газонами на территории МБДОУ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций дворник обязан:

- 3.1. Содержать в чистоте участок МБДОУ, тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов.
- 3.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.
- 3.3. Убирать: — мусор (снег, расколотый лед) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории МБДОУ; □ с участков листву, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы.
- 3.4. Своевременно сбивать сосульки с крыши здания, посыпать песком дорожки у выхода и ведущие к прогулочным участкам.
- 3.5. Следить за состоянием ограждения территории МБДОУ.

3.6. Осуществлять в соответствии со временем года полив газонов и клумб с цветами, песка в песочницах, скашивание травы, с последующей ее уборкой, уход за деревьями и кустарником.

3.7. Подготавливать детские площадки для прогулки: устранять травмоопасные предметы, медикаменты, неисправное оборудование.

3.8. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

4. ПРАВА

Дворник имеет право:

4.1. Требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности, уборочный инвентарь и необходимую технику;

4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дворник МБДОУ 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 МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дворник 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 дворе дворник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Дворник:

6.1. Подчиняется заведующей МБДОУ и заведующей хозяйством.

6.2. Информировать заведующую МБДОУ и заведующую хозяйством о возникших трудностях в работе.

6.3. Выполняет разовые поручения заведующей МБДОУ и заведующей хозяйством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 2016 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

20.11.2015 г.

Протокол № 1 от 20. 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»

Е.И. Яковлева

20.11.2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшей медицинской сестры

1. Общие положения

1.1. Старшая медицинская сестра (далее - старшая медсестра) относится к среднему медицинскому персоналу, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Старшая медсестра должна имеет среднее специальное (медицинское) образование.

1.3. Старшая медсестра непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. Старшая медицинская сестра соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. В своей деятельности старшая медсестра руководствуется:

- 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 правовыми актами ДОУ, в т.ч.: Правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ; настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором (контрактом);

- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения, Положением о медицинской службе ДОУ;

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- приказами и распоряжениями главного врача районной детской поликлиники.

1.6. Старшая медсестра должна знать в пределах своей компетенции:

- Конвенцию о правах ребенка;

- достижения медицинской науки по вопросам профилактики и лечения детских болезней;

- научно обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей;

- нормативные документы и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- санитарные нормы работы в ДОУ;

- педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарию и гигиену;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в ДОУ;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Старшая медсестра:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой за одну ставку 36 ч в неделю;

- самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются с врачом-педиатром детской поликлиники и утверждаются заведующим ДОУ);

- по окончании года готовит годовой отчет о своей деятельности и представляет в заведующему ДООУ;
- получает от заведующего ДООУ, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом;
- информирует заведующего ДООУ о возникших трудностях в работе с родителями (законными представителями) и различными службами;
- передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах;
- осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

2. Должностные обязанности

Старшая медсестра:

- 2.1. Организует проведение оздоровительных мероприятий (по профилактике заболеваний и закаливанию детей).
- 2.2. Координирует работу медицинского блока детского учреждения.
- 2.3. Осуществляет медико-педагогический контроль:
 - организации образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
 - проведения утренней гимнастики в группах;
 - занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
 - состояния здоровья, физического развития и закаливания детей в период их пребывания в ДООУ;
 - вновь поступивших детей в период их адаптации к условиям детского сада.
- 2.4. Анализирует санитарно-гигиеническое состояние предметно-развивающей среды и использование в ДООУ здоровьесберегающих технологий, разрабатывает необходимые рекомендации и оценивает эффективность профилактических и оздоровительных мероприятий.
- 2.5. Осуществляет консультативно-просветительскую работу с педагогами и родителями (законными представителями) по вопросам профилактики заболеваний и соблюдению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, формированию здорового образа жизни.
- 2.6. Не допускает проведения диагностической, профилактической и лечебной деятельности некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.
- 2.7. Исходит из интересов ребенка в вопросах его оздоровления и физического развития.
- 2.8. Оказывает (по возможности) необходимую помощь администрации и педагогическому коллективу ДООУ в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, дает рекомендации родителям (законным представителям) по лечению и реабилитации детей, направляет их в случае необходимости к другим специалистам.
- 2.9. Учитывает в своей деятельности конкретные обстоятельства и руководствуется принципом «не навреди», принимает решения и ведет работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.
- 2.10. Соблюдает профессиональную этику, не распространяет сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.
- 2.11. Руководит всей практической работой на пищеблоке:

- контролирует санитарное состояние пищеблока дошкольного учреждения и качество приготовления пищи.

2.12. Следит:

- за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов;
- за выполнением графика получения пищи группами;
- за состоянием тары на пробу, её маркировкой;
- за соблюдением норм выхода порций.

2.13. Ежедневно ведет:

- бракераж сырых и вареных продуктов, сверяет бракераж с меню – требованием, набор продуктов по меню – с бракеражной тетрадью;
- ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботится о её пополнении;
- заносит в специальный журнал сведения о проводимой витаминизации третьего блюда.

2.14. Организует и проводит:

- систематический медицинский осмотр и антропометрию детей – 2 раза в год;
- осмотры всех вновь поступивших детей с назначением им комплекса медико-оздоровительно-педагогических мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
- ежедневный обход групп с целью проверки санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- ежедневный прием детей в ясельной группе (утренний фильтр);
- прием и осмотр детей после болезни;
- оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- летнюю оздоровительную кампанию;
- контроль соблюдения режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков ДОО, дает соответствующие рекомендации;
- распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий;
- контроль правильного оформления медицинских книжек сотрудников ДОО и своевременности проведения периодических медицинских осмотров;
- контроль правильности и своевременности внесения всех изменений в медицинскую карту ребенка, в т.ч. при подготовке его к поступлению в школу;
- выполнение рекомендаций врачей в соответствии с результатами медицинских осмотров и назначениями необходимых диагностических проб, лабораторных исследований и лечения;
- наблюдение за диспансерной группой детей с хроническими заболеваниями;
- осмотр детей, находящихся в изоляторе, при подозрении у них острого заболевания;
- контроль организации физического воспитания, закаливающих процедур и соблюдения режима в ДОО;
- распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий;
- работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
- доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом;
- ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний;
- манипуляции, определенные программой оздоровления, изоляцию заболевших детей, а также наблюдение детей, бывших в контакте с инфекционными больными;

- контролирует текущую дезинфекцию и кварцевание групп;
- контроль: целевого использования хлорсодержащих составов; соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря; качества доставляемых продуктов, их правильного хранения и соблюдения сроков реализации; организации питания и качественного приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов; обеспеченности медикаментами, бакпрепаратами, дезинфекционными средствами, медицинскими инструментами и аппаратурой;
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;
- плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;
- контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.

2.15. Организует ежегодную диспансеризацию детей декретированных возрастов.

2.16. Разрабатывает индивидуальные программы оздоровления ребенка с учетом его возраста и особенностей развития.

2.17. Участвует совместно со специалистами других структурных подразделений (психолого- педагогического и др. при их наличии):

- в медико-психолого-педагогическом обследовании состояния здоровья ребенка по запросам воспитателей и родителей (законных представителей) с привлечением специалистов других профилей;
- в разработке комплексной программы по обеспечению валеосферы ребенка дошкольного возраста в условиях детского сада;
- в составлении целевого комплексного плана образовательной работы;
- в научно-исследовательской и экспериментальной деятельности в рамках своей компетенции;
- в составлении режима дня, сетки занятий и режима двигательной активности детей;
- в рейдах, смотрах, родительских собраниях.

2.18. Ведет медицинскую документацию установленного образца в разрезе комплексной оздоровительной программы, в т.ч. по состоянию заболеваемости в группах и инфекционным заболеваниям, формирует базу данных.

2.19. Своевременно информирует заведующего ДОУ и воспитателей о состоянии здоровья детей.

2.20. Повышает свою квалификацию.

2.21. Проводит занятия с педагогическим персоналом по организации питания, оздоровительным мероприятиям, диагностике заболеваний, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режимам.

3. Права

Старшая медсестра имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающимися ее деятельности.

3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам, определенным Положением о медицинской службе.

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

Совместно с врачом определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссий, принимающих решение о переводе ребенка из группы в группу или во вспомогательные воспитательные учреждения, об обучении детей по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка) и т.д.

Принимать участие в выступлениях (делясь опытом своей работы) на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.

На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность

Старшая медицинская сестра несет ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ;
- правильность установленного диагноза, используемые методики и средства лечения, обоснованность даваемых рекомендаций;
- сохранность протоколов обследований;
- хранение медикаментов, спирта и медицинского оборудования;
- соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, предусмотрена дисциплинарная ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОУ) предусмотрена ответственность в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

За применение, в т.ч. однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, старшая медсестра освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

5. Взаимоотношения и связи по должности

Старшая медицинская сестра:

Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются с врачом-педиатром и утверждаются руководителем ДОУ).

Получает от руководителя ДОУ, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом.

Информирует руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе .

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 200 ___ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845763

Владелец Пепеляева Ирина Анатольевна

Действителен с 25.11.2022 по 25.11.2023