

Должностная инструкция №1

Старшего воспитателя

МДОУ № 27

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

1.3. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Старшему воспитателю непосредственно подчиняются воспитатели, педагоги-специалисты: музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог.

1.5. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами управления образования администрации города Иванова и Ивановской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания детей в ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

Основные составляющие компетентности старшего воспитателя:

Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение документации на электронных носителях.

Правовая компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя ДОУ являются:

2.1. Организация воспитательно-образовательного процесса ДОУ в соответствии с его статусом, руководство и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательно-образовательном процессе

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Координирует работу воспитателей и других педагогических работников.
- 3.3. Разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, относящуюся к учебно-воспитательному процессу.
- 3.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования, работой кружков, обеспечением уровня развития детей, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.6. Посещает мероприятия, проводимые педагогическими работникам, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.8. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.13. Участвует в комплектовании платных дополнительных кружков и принимает меры по сохранению контингента детей в кружках.
- 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения.
- 3.17. Принимает меры по оснащению образовательного процесса современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.18. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами документации, утвержденной заведующим ДОУ.
- 3.19. Участвует в комплектовании ДОУ.
- 3.20. Вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса, организует работу педагогического совета ДОУ.
- 3.21. Ведет, подписывает и передает заведующему табель учёта рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов.

Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицам, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.Права

Старший воспитатель ДОУ имеет право пределах своей компетентности:

- 3.1 Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам ДОУ.
- 3.2. Присутствовать на любых занятиях (без права входить в группы после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

3.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в режим дня, в расписание организации видов детской деятельности, временно объединять группы для проведения совместных мероприятий, на период расформирования групп по уважительным причинам (отсутствие воспитателя по уважительной причине, отсутствие большинства детей по причине болезни и др.).

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данные поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Старший воспитатель работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, план работы утверждается заведующим ДООУ

6.3. Взаимодействует с Управляющим советом ДООУ, с Советом трудового коллектива, родительским комитетом ДООУ.

6.4. Предоставляет в установленные сроки в установленной форме отчетность и иную документацию в городской методический центр.

6.5. Получает от заведующего ДООУ, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией с педагогическими работниками ДООУ.

6.7. Исполняет обязанности заведующего ДООУ в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДООУ на основании приказа заведующего или приказа начальника управления образования администрации города Иванова, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен _____

дата

Экземпляр инструкции получил _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №27»
153021, город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2 воспитателя МДОУ №27

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Воспитатель назначается, перемещается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Воспитатель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.4. Воспитателю непосредственно подчиняется младший воспитатель.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами управления образования администрации города Иванова и Ивановской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания детей в ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

Основные составляющие компетентности воспитателя:

Профессиональная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с детьми, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с детьми разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определённых социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием детей; владение необходимыми методическими приёмами и средствами, их качественное применение.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ДООУ являются:

- 2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребёнка.
- 2.2. Воспитание, обучение и развитие детей.
- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном процессе ДООУ.
- 2.4. Содействие социализации воспитанников.
- 2.5. Взаимодействие с семьями детей, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в группе ДООУ.
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребёнка.
- 3.5. Способствует обеспечению уровня подготовки детей соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.
- 3.6. Содействует получению дополнительного образования и развития детей через систему дополнительных образовательных услуг, организуемых в ДООУ.
- 3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива детей.
- 3.8. Соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.9. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.10. Разрабатывает план воспитательно-образовательной работы группы.
- 3.11. Работает в тесном контакте с воспитателем-напарником, другими педагогическими работниками ДООУ, родителями (лицами, их заменяющими) детей.
- 3.12. Координирует деятельность младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.
- 3.13. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренной образовательной программой ДООУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.16. Оперативно извещает заведующего ДООУ о каждом несчастном случае, оказании первой доврачебной помощи.
- 3.17. Строго соблюдает режим дня и режим двигательной активности детей.
- 3.18. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.19. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях, на участке для прогулок, привлекая родителей для оказания помощи.
- 3.20. Ежедневно ведет таблицу учета посещаемости детей.
- 3.21. Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед, полдник, ужин).

Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицам, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.Права

Воспитатель ДООУ имеет право в пределах своей компетентности:

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

4.2. Принимать участие:

- в смотрах – конкурсах всех уровней;
- в инновационной деятельности ДООУ;
- в методических мероприятиях ДООУ, города, области.

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

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

4.5. Вносить предложения:

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

4.6. Доводить до сведения администрации сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

4.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.8. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раз в 3 лет);
- знакомиться с новыми педагогическими разработками;
- получать консультативную помощь от заведующего, педагога-психолога и других специалистов ДООУ.
- проходить аттестацию на первую и высшую квалификационные категории.

4.9. Воспитатель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных ДНЯ, а так же пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и правилами внутреннего распорядка, Договором с родителями, законом об образовании.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несёт ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;
- за реализацию в неполном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за сохранность одежды детей (вместе с детьми аккуратно и бережно относится к ней, не допускает потери одежды и её порчи);
- за сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.).
- за своевременное прохождение медицинского осмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующей ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном

трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей воспитатель несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Воспитатель работает по графику, составленному исходя из 36-ти часовой рабочей недели (7 часов 12 минут ежедневно), согласованному и утвержденному заведующим ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки, меняется сменами со сменщиком в связи с производственной необходимостью.

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

6.3. Заменяющий своего сменщика в период временного его отсутствия, при обоснованных обстоятельствах, может отказаться от замены и быть освобожденным от работы в дополнительную смену при условии предварительного согласования с заведующим.

6.4. Обязан сообщать заведующему (заместителю заведующего по УВР) о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.5. Один раз в год (в августе) готовит группу к началу учебного года.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлена _____ (_____) « »

Экземпляр инструкции получил _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №3
музыкального руководителя МБДОУ №27**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Музыкальный руководитель назначается, перемещается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами управления образования администрации города Иванова и Ивановской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания детей в ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

Основные составляющие компетентности музыкального руководителя:

Профессиональная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с детьми, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с детьми разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определённых социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием детей; владение необходимыми методическими приёмами и средствами, их качественное применение.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

На музыкального руководителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение выполнения программ музыкального воспитания и эстетического развития детей в соответствии с программами, реализуемыми в ДОУ и с учётом возраста воспитанников.
- 2.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательной программы.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

- 3.2. Формирует эстетический вкус у детей, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- 3.3. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 3.4. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.
- 3.5. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.
- 3.6. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- 3.7. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых праздничных мероприятиях.
- 3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 3.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
- индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- музыкальные произведения детского репертуара;
- при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии – основы дефектологии и соответствующие методики их обучения;
- современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицам, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.Права

Музыкальный руководитель ДОУ имеет право в пределах своей компетентности:

- 4.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом ДОУ.
- 4.2. Принимать участие:
 - в смотрах – конкурсах всех уровней;
 - в инновационной деятельности ДОУ;
 - в методических мероприятиях ДОУ, города, области.
- 4.3. Знакомиться с благодарностями, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. Вносить предложения:
 - по улучшению условий труда для включения их в соглашение по охране труда;
 - по совершенствованию воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- 4.6. Доводить до сведения администрации сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 4.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.8. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раз в 3 года);
 - ознакомиться с новыми педагогическими разработками;
 - получать консультативную помощь от заместителя заведующего по УВР, педагога-психолога и других специалистов ДОУ.
 - проходить аттестацию на первую и высшую квалификационные категории.
- 4.9. Музыкальный руководитель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а так же пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и правилами внутреннего распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении.

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель несёт ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;
- за реализацию в неполном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за сохранность одежды детей (вместе с детьми аккуратно и бережно относится к ней, не допускает потери одежды и её порчи);
- за сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.).
- за своевременное прохождение медицинского осмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, музыкальный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей музыкальный руководитель несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Музыкальный руководитель работает в режиме объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

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

6.4. Обязан сообщать заведующему (заместителю заведующего по УВР) о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.6. Уходя с работы, музыкальный руководитель обязан оставлять свое рабочее место (музыкальный зал и кабинет) в полном порядке.

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

С должностной инструкцией ознакомлена _____ (_____)

дата

Экземпляр инструкции получил _____

<p>УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА</p> <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27»</p> <p>153021 , город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Заведующий _____ Н.С.Бахтамян</p> <p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>_____ Н.Р.Рыбакова (председатель управляющего совета)</p> <p style="text-align: right;"><i>«23» апреля 2019 г.</i></p>
--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №8

Заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.1. Должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утв. приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 № 593.

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ (далее Учреждением).

1.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических и руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно заведующему.

1.5.. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе в своей деятельности опираться на следующие документы:

- Трудовой кодекс РФ
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ
- Санитарно – гигиенические и эпидемиологические правила,
- Конвенция о правах ребенка и Договор с родителями,
- инструкция по охране жизни и здоровья детей,
- правила и нормы охраны труда, противопожарная защита,
- приказы заведующего и вышестоящих органов образования
- -нормативно – методические документы Правительства РФ,
- Трудовой договор и настоящая должностная инструкция.

Должен знать

- правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок;
- Правила техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей;
- Правила учета тепловой энергии и теплоносителя;
- Основы трудового законодательства;
- Основы экологического законодательства;
- Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Основы экономики, социологии;
- Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- инструкцию по организации работ, связанных с приемом, хранением и отпуском материальных ценностей;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Основы менеджмента, управления персоналом;
- Основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- порядок действий в экстренных ситуациях

1.6. Работает по графику, утвержденному заведующим , с нагрузкой на одну ставку 40 ч. в неделю

1.7. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком , утвержденным заведующей.

1.8. Представляет ежемесячную отчетность документацию по расходам материальных ценностей и малоценных средств в Централизованную бухгалтерию.

2.Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1.хозяйственная деятельность Учреждения;
- 2.2.материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3.обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

3.Должностные обязанности.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.руководит хозяйственной деятельностью;
- 3.2.принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленным законодательством;
- 3.3.обеспечивает работников ДОО канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4.обеспечивает своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года; сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление, ремонт и пополнение;

- работу и правильную эксплуатацию электрооборудования.
- своевременность проведения проверки оборудования (манометров, спирометров, динамометров, весового оборудования, подлежащего регулярной проверке);
- соблюдение теплового режима, микроклимата, нормативов освещения и других параметров в помещении Учреждения (в соответствии с требованиями Роспотребнадзора РФ);
- своевременный вывоз мусора с территории Учреждения;

контроль за:

-безопасностью здания, сооружений, оборудования (на территории Учреждения и внутри него)

-чистотой помещений, участков, а также прилегающей к Учреждению территорий (+ 5 м.)

-проведение субботников.

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.5.осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания сооружений в том числе пищеблока, прачечной, групповых помещений и иного имущества в соответствии с требованиями жизнедеятельности; земельного участка,

3.6.руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ;

3.7.направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения, ведет учёт рабочего времени этой категории работников;

3.8.организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность. и ведёт документацию по бюджетным и внебюджетным средствам и дает отчет руководителю 1 раз в квартал , ведет реестр закупок по бюджетным и внебюджетным средствам ежеквартально;

3.9.принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.;

3.10.обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ДООУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.11.обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;

3.12.организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.13.обеспечивает группы, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.14. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкции по охране труда по видам работ технического персонала;

3.15. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.16. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.17. обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря.

3.18. . Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров с организациями обеспечивающими нормальное функционирование МДОУ (ООО «Русь» (продукты),УМП «Водоканал», МУП « Ивгорэлектросеть», МУП « Спецавтобаза» (вывоз мусора), ЦБ№5, ЗАО « Ремторгтехника» (ремонт оборудования), и др. Привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств

3.19. Является заместителем ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок и обеспечивает:

- содержание тепловых энергоустановок в работоспособном и технически исправном состоянии;
- эксплуатацию их в соответствии с требованиями ПТЭ ТЭ, ПТБ;
- соблюдение гидравлических и тепловых режимов работы систем теплоснабжения;
- разработку должностных инструкций и инструкций по эксплуатации;
- наличие и ведение паспортов и другой документации на имеющиеся тепловые энергоустановки;
- обеспечение своевременное техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок;
- выполнение предписаний в установленные сроки и своевременное предоставление информации о ходе их выполнения в надзорные органы;
- своевременное предоставление в органы Ростехнадзора, органы образования информации о расследовании произошедших технологических нарушений (аварий и инцидентов) в работе тепловых энергоустановок и несчастных случаев, связанных с их эксплуатацией.

3.20.Является уполномоченным по охране труда, председателем комиссии по ГО, начальником штаба по противопожарной безопасности. Своевременно проходит обучение по ТО (охране труда), ГО (гражданской обороне), противопожарной безопасности.

4. Права

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала Учреждения;

4.2.беспрепятственно посещать любые помещения Учреждения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.3.делать представления заведующему о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4.вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе материального ущерба) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым , уголовным и гражданским кодексом:

5.2. Дисциплинарную - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. Административную - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- 6.3. получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы заведующего по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения.

С инструкцией

ознакомлена

«23» » апреля 2019

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий _____ Н.С.Бахтамян
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27» 153021 , город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3	СОГЛАСОВАНО: _____ Н.Р.Рыбакова (председатель управляющего совета) «23» апреля 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4

РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ, ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «рабочий по обслуживанию текущего ремонту зданий и сооружений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2. Рабочий по обслуживанию здания принимается на работу и увольняется с работы заведующим ДООУ по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию здания подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе

1.4. В своей деятельности рабочий по обслуживанию и ремонту здания руководствуется правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности и противопожарной защиты, также Уставом и локальными правовыми актами ДООУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором.

Рабочий по обслуживанию здания

Должен знать

- правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок;
- Правила техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей;
- Правила учета тепловой энергии и теплоносителя;
- Основы трудового законодательства;
- Основы экологического законодательства;
- Правила и нормы охраны труда.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию и ремонту здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания

3.1. Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);

3.2. Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);

3.4. Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных работ

3.5. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;

3.6. Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;

3.7. Производит сезонную подготовку обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов;

3.8. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала ДООУ;

3.9. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

3.10. является ответственным лицом за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок и обеспечивает:

- содержание тепловых энергоустановок в работоспособном и технически исправном состоянии;
- эксплуатацию их в соответствии с требованиями ПТЭ ТЭ, ПТБ;
- соблюдение гидравлических и тепловых режимов работы систем теплоснабжения;
- разработку должностных инструкций и инструкций по эксплуатации;
- наличие и ведение паспортов и другой документации на имеющиеся тепловые энергоустановки;
- обеспечение своевременное техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок;
- выполнение предписаний в установленные сроки и своевременное предоставление информации о ходе их выполнения в надзорные органы;
- своевременное предоставление в органы Ростехнадзора, органы образования информации о расследовании произошедших технологических нарушений (аварий и инцидентов) в работе тепловых энергоустановок и несчастных случаев, связанных с их эксплуатацией.

4. Права

Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования имеет право:

4.1. Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями);

4.2. Отказываться от выполнения опасных для жизни и здоровья работ;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания ДООУ;

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего ДООУ, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав рабочих по обслуживанию и ремонту здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий по обслуживанию и ремонту здания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ

6.2. Получает от заведующего и его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с заведующим, заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен _____

Экземпляр инструкции получен _____ «23» апреля 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №5

Младшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационной квалификационной характеристики младшего воспитателя МБДОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 года № 593

1.2. Младший воспитатель относится к категории младшего обслуживающего персонала. Назначается и освобождается от должности по приказу заведующего.

1.3. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующему по административно-хозяйственной работе, заместителю заведующему по учебной воспитательной работе.

1.4. В своей работе младший воспитатель руководствуется:

Конституцией, указами Президента РФ, федеральными законами и постановлениями правительства, законом об Образовании, Уставом ДОУ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, локальными правовыми актами, 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: Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка, основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими)

правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми. санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности, культуру труда и служебную этику.

1.6. Младший воспитатель:

совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя проводит оздоровительные мероприятия. Во время отсутствия младшего воспитателя его обязанности выполняет воспитатель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности младшего воспитателя являются

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии закрепленного участка

2.2. Осуществление воспитательных функций

3. Должностные обязанности

Младший воспитатель обязан

3.1. Участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

3.2. Помогать воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников

3.3. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

3.4. Обеспечивать строгое соблюдение установленного для детей режима дня

3.5. Просушивать одежду для детей.

3.6. Обеспечивать:

совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их санитарное состояние и своевременную уборку закрепленных за ним помещений и оборудования; два раза в день проводит влажную уборку групповых помещений.

- соблюдению распорядку дня.

3.7. Организовать:

-с учетом возраста работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания, безопасности жизнедеятельности и оказывать воспитанникам необходимую помощь

-прием пищи воспитанниками ДОУ, проводит работу по освоению детьми правил столового этикета, культурно-гигиенических навыков.

3.8. Участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения дошкольников и устранения вредных привычек

3.9. Подготавливать воду для закаливающих процедур, умыванию детей и полоскания рта.

3.10. Помогать воспитателю: при одевании и раздевании детей, проведении гигиенических и закаливающих мероприятий, готовить все необходимое для их проведения, выводить и заводить их с прогулки, в проведении гигиенических процедур с детьми

2.11. Проводить: санитарную обработку посуды, детских горшков (при наличии), игрушек в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями; смену постельного белья один раз в десять дней; ежедневную гигиеническую обработку санузлов.

3.12. Следить за чистотой полотенец, менять их по мере загрязнения наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта.

3.13. Готовить совместно с воспитателем:

участок для прогулки, присматривает за детьми во время «тихого часа», принимать участие в организации занятий, во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находиться с детьми.

4. Права

Младший воспитатель имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов самоуправления ДООУ в порядке, определенном Уставом.

4.2. На социальные льготы и гарантии, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами, на ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней

4.3. На получение моющих средств, инвентаря, спецодежды по установленным нормам

4.4. Отказ проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и не могут приняты необходимые меры безопасности.

4.5. Защиту профессиональной чести и достоинства

4.6. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, представление по ним объяснений.

4.7. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. 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 порчу); сохранность имущества в группе (игрушки, посуда,— мебель, пособия и пр.) своевременное прохождение медицинского— осмотра.

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

5.3. 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».

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

5.5. 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.

6. Взаимоотношения и связи младшего воспитателя

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой недели и утвержденному заведующим, по представлению заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе. участвует в обязательных плановых общих мероприятиях, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Сообщает о невыходе на работу по больничному листу т о выходе после болезни.

6.3. Согласовывает свою деятельность с воспитателем

6.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно – технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе

6.5. Немедленно сообщает заместителю заведующего по административно- хозяйственной работе о неисправности электро – и санитарно- гигиенического оборудования, поломках, деревьях, замков , окон, стекол, запоров, т.п. на вверенном ему участке

6.6. Получает от администрации информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен _____

Второй экземпляр инструкции получен _____ « ____ » _____ 202__ г

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27»
153021, город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий _____ Н.С.Бахтамян

СОГЛАСОВАНО:

_____ Н.Р.Рыбакова
(председатель управляющего совета)

«23» апреля 2019 г.

Должностная инструкция №6

Старшей медицинской сестры детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23. 07.2010 №541 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

1.2. Настоящая должностная инструкция контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима, определяет должностные обязанности, права и ответственность старшей медицинской сестры.

1.3. Старшая медицинская сестра относится к категории специалистов. На должность старшей медицинской сестры назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование по специальности «Сестринское дело» и имеющее I, II, высшую квалификационную категорию, стажем работы не менее трех лет на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

1.4. Старшая медицинская сестра подчиняется непосредственно врачу и руководителю Учреждения.

1.4. Старшая медицинская сестра подчиняет себе медицинскую сестру и патронажную медицинскую сестру.

1.5. Старшей медицинской сестре устанавливается 39 часовой рабочий день

1.6. В своей деятельности старшая медицинская руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами управления образования администрации города Иванова и Ивановской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания детей в ДООУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДООУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями заведующего ДООУ

1.5. Старшая медицинская сестра должна знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере здравоохранения
- анатомию и физиологию ребенка
- основы педиатрии и гигиены
- Устав ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка
- санитарно-эпидемиологические требования
- методики закаливания
- требования к организации питания в детском саду
- методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий
- все методы оказания доврачебной помощи пострадавшим детям
- правила ведения медицинской документации

- приказы, инструкции, распоряжения и другие руководящие документы в области медицины;
- правила охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- законодательство о труде
- порядок действий в экстренных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей
- программу воспитания и обучения детей в детском саду;
- нормы питания;
- санитарные правила содержания и устройства детского сада;
- санитарные гигиенические требования хранения продуктов

- положения настоящей должностной инструкции.

1.6. В случае отсутствия старшей медицинской сестры ее обязанности выполняет лицо, назначенное руководителем Учреждения.

2. Должностные обязанности

Старшая медицинская сестра осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Контролирует:

- санитарное состояние детского сада, выполнение противоэпидемического режима;
- уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территорий;
- индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды;
- обработку посуды, горшков, игрушек и т.д.;
- приготовление дезрастворов;
- проведение всех режимных моментов;
- ведение групповых дневников, отражающих повседневное здоровье детей.

2.2. Контролирует и участвует в организации утреннего фильтра, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами.

2.3. Осматривает детей при подозрении на заболевание.

2.4. Принимает вернувшихся после болезни детей: знакомится со справкой из поликлиники, с записью в истории развития ребенка; определяет температуру; осматривает полость рта.

2.5. Вместе с врачом участвует в приеме вновь поступающих в детский сад.

2.6. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей. мероприятий по профилактике травматизма и отравлений.

2.7. Проводит учет детей, отсутствующих, больных.

2.8. Участвует в профилактических осмотрах детей врачами-специалистами.

2.9. Проводит антропометрию и оценку физического развития детей.

2.10. Проводит профилактические прививки согласно действующим инструкциям и выполняет назначения врача.

2.11. Оказывает детям доврачебную помощь, изолирует заболевшего ребенка до прихода родителей или до госпитализации. Организует уход за детьми находящимися в изоляторе.

2.12. Проводит термометрию, осмотр, дополнительные обследования, профилактические мероприятия в отношении детей, бывших в контакте с инфицированными больными.

2.13. Выполняет назначения врача детям с проблемами со здоровьем.

2.14. Осматривает детей на педикулез.

2.15. Поводит диагностические пробы, забор материала для лабораторных исследований.

2.16. Организует проведение текущей дезинфекции.

2.17. Организует и ведет учет медицинского осмотра сотрудников детского сада.

2.18. Составляет меню, ведет подсчет пищевых ингредиентов и калорийности.

- 2.19. Контролирует работу пищеблока: санитарно-гигиеническое состояние, осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания, снимает пробу готовых блюд, закладывает для пробы хранение и в соответствии с требованиями ЦБСЭН, следит за состоянием тары и ее маркировки. Контролирует соблюдения норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам. Следит за соблюдением графика получения пищи группами.
- 2.20. Контролирует организацию питания в группах и контролирует ведения табеля на питание детей по группам
- 2.21. Осуществляет постоянный контроль над качеством поставляемых продуктов и соблюдением сроков реализации, качеством их хранения.
- 2.22. Следит за организацией питания и качеством приготовления пищи.
- 2.23. Осуществляет постоянный контроль над организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдение натуральных норм продуктов
- 2.24. Осуществляет контроль над соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений.
- 2.25. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников детского сада и родителей.
- 2.26. Ежемесячно с администрацией и профсоюзным комитетом детского сада рассматривает причины заболеваний детей и вносит предложения по их устранению.
- 2.27. Отвечает за сохранение медицинского инструмента.
- 2.28. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- 2.28. Участвует в выписке санитарных бюллетеней.
- 2.29. Осуществляет мероприятия по профилактике травматизма и отравлений.
- 2.30. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе
- 2.31. Ежемесячно проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала

3. Права

Старшая медицинская сестра имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися ее деятельности.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся ее должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Повышать свою квалификацию в установленном порядке, проходить аттестацию с целью присвоения квалификационных категорий.
- 3.5. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (санитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока)

4. Ответственность

Старшая медицинская сестра несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба — в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

4.5. За жизнь и здоровье детей

5. Взаимоотношения и связи по должности

Старшая медицинская сестра

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 39 часовой недели, согласованному и утвержденному заведующим, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Сообщает о невыходе на работу по больничному листу т о выходе после болезни.

5.3. Получает от администрации информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами трудового распорядка, установленными в организации

С должностной инструкцией ознакомлен _____

Экземпляр инструкции получен _____

<p>УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА</p> <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27» 153021 , город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий _____ Н.С.Бахтамян</p> <p>СОГЛАСОВАНО: _____ Н.Р.Рыбакова (председатель управляющего совета)</p> <p>«23» апреля 2019г.</p>
---	---

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №7

Уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы заведующим детского сада по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности в этих случаях могут быть возложены на других сотрудников детского сада. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.5. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений детского сада; 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, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, приказами и распоряжениями заведующего, трудовым договором и настоящей Инструкцией. Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке в течение всего рабочего времени.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные помещения детского сада (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

- 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, встречает посторонних и выясняет цель их прихода, при необходимости оказывает помощь в передвижении по детскому саду; тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны работников и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;
- 3.9. 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; при обнаружении неисправности незамедлительно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 3.10. следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;
- 3.11. в летнее время привлекается к мелкому ремонту,борке территории, охране и др.;
- 3.12. проходит медицинские осмотры в установленное время.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания детского сада.

5. Ответственность

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

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанников, уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим садом на учебный год по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

6.3. получает от заведующего и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом детского сада на основании приказа директора;

6.5. немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.;

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)

Экземпляр инструкции получил _____

Должностная инструкция №9 повара

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Повар», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. Повар принимается на работу и освобождается от работы заведующим ДОУ, подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, шеф-повару, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе по вопросам организации процесса питания, медицинскому персоналу ДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, организации и проведения производственного контроля.

1.3. Повар ДОУ должен иметь начальное или среднее профессиональное образование.

1.4. Повар должен:

- знать рецептуры и технологию производства полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в т. ч. совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья;
- основы и значение питания детей различного возраста, особенности приготовления блюд в столовых образовательных учреждений;
- основы диетического (профилактического) питания, характеристику диет, особенности кулинарной обработки продуктов при приготовлении диетических блюд;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детского питания;
- основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- параметры режима и продолжительность тепловой обработки продуктов, процессов варки, припускания, тушения, запекания, выпечки, приготовления кулинарной продукции с использованием пароконвекционного шкафа (пароконвектавтомата);
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование;
- способы порционирования блюд в соответствии с возрастом детей, уметь проводить порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей соответствующего возраста;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- принципы предупреждения пищевых отравлений;

- товароведную характеристику сырья, в т. ч. новых и нетрадиционных видов, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке;
- органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачества блюд и кулинарных изделий, способы устранения пороков в готовой кулинарной продукции;
- основные критерии безопасности кулинарной продукции и не допускать использования сырья и пищевых продуктов, содержащих потенциально опасные для здоровья вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимые уровни в соответствии с техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами, нормами и гигиеническими нормативами;
- уметь пользоваться таблицей замены продуктов;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования при производстве кулинарной продукции, условия, сроки хранения, транспортирования и реализации продукции;
- меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила личной гигиены
- владеть практическими навыками изготовления:
 - блюд для детей разного возраста в детских учреждениях различных видов;
 - восстановленных продуктов детского питания для детей до трех лет;
 - 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;
 - мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
 - вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
 - томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
 - суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
 - запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
 - молочных и яичных блюд;
 - горячих и холодных напитков;
 - компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд;
 - витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
 - дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, блинчиков, ватрушек, сухариков и других кулинарных изделий;
- уметь пользоваться стандартами организации, техническими документами (техническими условиями, технологическими инструкциями, рецептурами, технико-технологическими картами), сборниками технологических нормативов (рецептур блюд);
- приготовить блюда согласно меню, соблюдая технологию и санитарные требования при приготовлении блюд школьного меню и провести входной контроль сырья, производственный контроль технологических режимов приготовления кулинарной продукции и приемочный контроль (бракераж) каждого блюда, дать органолептическую оценку блюду;
- рассчитать потребность в сырье согласно плану-меню, заполнить меню-требование на выдачу продуктов питания, ведомость контроля за рационом питания

1.4. В своей работе повар руководствуется техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также уставом и локальными нормативными актами ДООУ.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на шеф-повара, несущего полную ответственность за надлежащее их исполнение. Временное исполнение обязанностей в этих случаях

осуществляется на основании приказа (распоряжения) заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Обязанности

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет производственно-хозяйственную деятельность.
- 2.2. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.
- 2.3. Составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и рационом питания (меню), согласованным с органами, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор.
- 2.4. Осуществляет постоянный контроль (в т. ч. инструментальный) технологии приготовления пищи, качества используемого сырья, сроков и условий хранения и использования сырья и полуфабрикатов, норм закладки сырья и производственный контроль соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
- 2.5. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики их выхода на работу.
- 2.6. Принимает участие в проведении приемочного контроля (бракеража) готовой пищи.
- 2.7. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.
- 2.8. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.
- 2.9. Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 2.10. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.11. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 2.12. Проводит работу по повышению квалификации работников.

3. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Отказаться от использования недоброкачественных продуктов для приготовления блюд.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в ДОУ.
- 3.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 3.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 3.6. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.7. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики.

3.8. Рассчитывать на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.10. Рабочую неделю продолжительностью 40 часов.

3.11. Бесплатное медицинское обследование.

3.12. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Повар работает согласно графику, составленному, исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим детского сада.

5.2. Повар получает от заведующего детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, со всеми работниками детского сада.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)

Экземпляр инструкции получил _____ «__» _____ 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10

СТОРОЖА

Общие положения.

1.1 .Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационной квалификационной характеристики младшего воспитателя МБДОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от14 августа 2009года № 593

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется заведующим ДОУ ,по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3 Сторож подчиняется непосредственно заведующему по административно- хозяйственной работе Сторож работает по графику утвержденному заведующим ДОУ.

1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений, общими правилами и нормами охраны труда производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основные назначение должности сторож- охрана зданий , сооружений детского сада после работы детского сада.

3.Обязанности сторожа.

- 3.1. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья детей. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, выполняет все распоряжения администрации, принимает и сдает объект по смене.
- 3.3. Перед началом смены проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков и других запорных устройств, дверей, окон, освещения и телефона.
- 3.4. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию следит за дежурным освещением, т.е. обеспечивает присмотр и несёт ответственность за порядок в здании и на территории детского сада.
- 3.5. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитку и не допускает в помещение посторонних лиц.
- 3.6. Утром в установленное время отпирает калитку для поваров, ворота и входные двери, выключает наружное освещение.
- 3.7. В случае выявленных нарушений докладывает об этом представителю администрации, дежурному отделению полиции. При необходимости обращается за помощью в городские аварийные службы (Водоканал, «Ивгорэлектросеть», пожарную службу).
- 3.8. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

4.Права.

Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.Ответственность

5.1.Несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего, инструкций предусмотренных в ДООУ дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом.

5.2.За виновное причинение детскому саду ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

6.Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Сторож работает согласно графику, составленному, исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим детского сада.

6.2. Сторож получает от заведующего детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера.

6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)
Экземпляр инструкции получил _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №11

ДВОРНИКА

1. Общие положения.

1.1 . Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Дворник », утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется заведующим ДООУ ,по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заведующему и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе. Сторож работает по графику утвержденному заведующим ДООУ.

(рабочий день дворника может быть разбит на несколько частей любой продолжительности (согласно ст.53 КЗОТ РФ).

1.4. В своей работе руководствуется законодательными актами и трудовым кодексом РФ, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, правилами безопасности, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты , также Уставом и локальными актами детского сада в том числе настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующим детского сада

2.Функции

Основное назначение дворника- поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории детского сада и прилегающей к саду территории

3.Обязанности дворника.

3.1.Дворник содержит в чистоте территорию детского сада, отвечает за санитарное состояние хозяйственного двора, не допускает загромождений и завалов на территории.

3.2.Следит за своевременной очисткой контейнеров.

3.3.В жаркое время года утром проливает участки и цветочные клумбы водой из шланга.

3.4.Не допускает образования пасынков у деревьев в газонах, газоны окашивает не менее двух раз в сезон, регулярно удаляет сорную траву (крапива, лопухи), поддерживает опрятное состояние кустарника по периметру здания;

3.5.Весной производит побелку деревьев.

3.6.В зимнее время своевременно (до 7 часов) убирает снег; норма для асфальтового покрытия зимой 750 кв.м. и без покрытия 200 кв.м. (выписка сделана из жилых законов, том 1).

3.7.Во время гололеда посыпают дорожки песком, сбивает сосульки и наледь.

3.8.Следит, чтобы снежные бордюры не разваливались, были ровные, имели опрятный вид.

3.9.Содержит уборочный инвентарь в порядке, насаживает метлы, лопаты, грабли, следит за сохранностью хозяйственного инвентаря.

3.10.Своевременно выносит мусор с территории детского сада.

3.11.Участствует в обходе территории детского сада , проводимых полицией при обнаружении порчи или хищений имущества детского сада, а в экстренных случаях – непосредственно в полицию.

3.12.Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением администрации детского сада.

4.Права.

4.1. Дворник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.На получение инвентаря, выделение помещений для его хранения.

4.3.На получение спецодежды по установленным нормам.

5.Ответственность.

5.1.Несет персональную ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава. Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов детского сада, законных распоряжений заведующего, инструкций, предусмотренных в ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование представленных прав, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом.

5.2.За виновное причинение участкам с исполнением своих должностных обязанностей дворник несет дисциплинарную, материальную и другую ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым кодексом и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает в режиме нормированного режима рабочего дня по графику составленному, 40- часовой недели, и утвержденному заведующим детским садом по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, техники безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)

Экземпляр инструкции получил _____ «__» _____ 202__г.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27»**
153021 , город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий _____ Н.С.Бахтамян

СОГЛАСОВАНО:

_____ Н.Р.Рыбакова
(председатель управляющего совета)

«23» апреля 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №12 *СОТРУДНИКА, ВРЕМЕННО СОВМЕЩАЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ*

МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В случае болезни младшего воспитателя, в связи с производственной необходимостью, обязанности возлагаются на воспитателей.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Объем работ воспитателя, работающего в первую смену:

- влажная уборка спальни, притирание мебели, подоконников (до завтрака);
- кормление детей завтраком, доставленным с кухни закрепленным за группой сотрудником Учреждения;
- мытье посуды и столов после завтрака;
- одевание детей на прогулку, раздевание с прогулки, сушка одежды после прогулки;
- кормление детей обедом, доставленным с кухни закрепленным за группой сотрудником Учреждения;
- мытье посуды и столов после обеда;
- влажная уборка полов в групповой комнате, мытье туалетов и унитазов, полов в раздевальной комнате, уборка ковров с помощью пылесоса (в пересменок, когда второй воспитатель находится с детьми в спальне).

2.1. Объем работ воспитателя, работающего во вторую смену:

- кормление детей полдником, доставленным с кухни закрепленным за группой сотрудником Учреждения;
- мытье посуды и столов после полдника;
- влажная уборка групповой комнаты, раздевальной комнаты.

3. ПРАВА

3.1. Требовать от администрации Учреждения закрепление сотрудника для доставки с кухни пищи группу.

3.2. Не выполнять работы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

3.3. Права, предусмотренные должностной инструкцией воспитателя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность предусмотрена должностной инструкцией воспитателя.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)

Экземпляр инструкции получил _____

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий _____ Н.С.Бахтамян
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27» 153021 , город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3	СОГЛАСОВАНО: _____ Н.Р.Рыбакова (председатель Управляющего совета) «23» апреля 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №13

Машиниста по стирке белья

1 Общие положения.

1.1 . Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «машинист по стирке белья », утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31

1.2. Машинист по стирке белья принимается на работу и увольняется заведующим ДОО ,по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1. 3. Машинист по стирке белья подчиняется непосредственно заведующему и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе. Машинист по стирке белья работает по графику утвержденному заведующим ДОО.

1.3. Машинист по стирке белья должен знать

-санитарно- эпидемиологические правила, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

-технологию стирке 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 уставной документации

1.4. В своей работе руководствуется законодательными актами и трудовым кодексом РФ, правилами безопасности, правилами эксплуатации санитарно- технического оборудования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты . также Уставом и локальными актами детского сада в том числе настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующим детского сада.

2.Функции

Стирка, сушка и глажение белья и других предметов производственного назначения: полотенец, штор вручную и на машинах.

3. Обязанности машиниста по стирке белья

3.1.соблюдает правила охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.ведет необходимую документацию;

3.3.работает под руководством заведующего складом мягкого инвентаря;

3.4.Несет ответственность за качество стирки изделий

3.5.Своевременно подготавливают постельное белье и производит его смену строго по графику.

3.6. Следит за сохранностью постельного белья.

3.7. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.

3.8. Выполняет другие поручения заведующей детским садом.

с этой целью:

- 3.9.соблюдает последовательность в процессе стирки белья, обеспечивает своевременное замечание, стирку, дезинфекцию, сушку белья;
- 3.10.подробно изучает и использует в работе инструкции по стирке, различных видов белья и др. мягкого инвентаря, выполняет рекомендации по стирке белого и цветного белья;
- 3.11.производит отбеливание, по мере необходимости, нательного и постельного белья с учетом установленных норм и правил;
- 3.12.производит глажение одежды с учетом рекомендации и правил глажения.

4. Права

- 4.1.Машинист по стирке белья имеет право давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 4.2.Машинист по стирке белья имеет право контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
- 4.3.Машинист по стирке белья имеет право запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
- 4.4.Машинист по стирке белья имеет право взаимодействовать с другими службами детского сада по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.5.Машинист по стирке белья имеет право знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения.
- 4.6.Машинист по стирке белья имеет право предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- 4.7.Машинист по стирке белья имеет право выносить на рассмотрения руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.8.Машинист по стирке белья имеет право докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
- 4.9. Машинист по стирке белья имеет право повышать свою квалификацию

5. Ответственность

- 5.1.Машинист по стирке белья несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2.Машинист по стирке белья несет ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
- 5.3.При переходе на другую работу или освобождении от должности Машинист по стирке и ремонту спецодежды ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.
- 5.4.Машинист по стирке белья несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5.Машинист по стирке белья несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6.Машинист по стирке белья несет ответственность за соблюдение действующих инструкций, приказов и

распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.7.Машинист по стирке белья несет ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Машинист по стирке белья работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим садом на учебный год по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

6.2. Машинист по стирке белья проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

6.3. Машинист по стирке белья получает от заведующего и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Машинист по стирке белья исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом детского сада на основании приказа директора;

6.5. Машинист по стирке белья немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)

Экземпляр инструкции получил _____

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий _____ Е.Ю.Ларинова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27» 153021 , город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3	СОГЛАСОВАНО: _____ Н.Р.Рыбакова (председатель управляющего совета)
	«10» января_2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №14

Подсобного рабочего

1 Общие положения.

1.1 . Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепромышленной профессии рабочего «Подсобный рабочий », утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31

1.2. Подсобный рабочий принимается на работу и увольняется заведующим ДОУ по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1. 3. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно заведующему и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, повару, шеф- повару. Работает по графику утвержденному заведующим ДОУ.

1.4. В своей работе руководствуется законодательными актами и трудовым кодексом РФ , санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов ,правилами безопасности, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты . также Уставом и локальными актами детского сада в том числе настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями заведующего детского сада.

1.5. Подсобный рабочий должен пройти профессиональную подготовку на производстве, предварительный медицинский осмотр

1.6. Подсобный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств;

1.7. Кухонный работник должен владеть безопасными приемами работы по переноске, погрузке, разгрузке, транспортировке грузов.

2.Функции

2.1 Соблюдение санитарно- эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями СЭС.

2.2 Содержание в чистоте кухонного инвентаря.

2.3 Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные Обязанности

3.1 проходить профилактические медицинские осмотры врачами 1 раз в 6 месяцев, результаты которых заносятся в медицинскую книжку.

3.2. Следить за санитарно-эпидемиологическим состоянием пищеблока

3.3. Резать, чистить, обрабатывать продукты нужно только на чистых неокрашенных деревянных досках. Доски и ножи должны быть промаркированы.

- 3.4. Вымытую посуду хранить на специальных решетках для просушивания. Для защиты от мух накрывать посуду специальными марлевыми салфетками.
- 3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте, своевременно удалять с пола рассыпанные (разлитые) продукты и другие предметы.
- 3.6. Содержать в чистоте и порядке сан. Одежду.
- 3.7. Соблюдать правила и нормы охраны труда, и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка столовой.
- 3.8. Знать и строго выполнять санитарные требования по мытью посуды и уборке помещений.
- 3.9. Следить за чистотой столовой и кухонной посуды, своевременно изымать посуду непригодную к употреблению и производить ее замену, вести учет битой посуды.
- 3.10. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой. Хранить уборочный материал в специально отведенном месте для хранения.
- 3.11. В конце рабочего дня проводить уборку помещения с применением моющих и дезинфицирующих средств.
- 3.12. Раковины для мытья посуды регулярно подвергать обработке чистящими и дезинфицирующими средствами.

- 3.13. В работе пользоваться только промаркированной ветошью и проводить ее своевременную дезинфекцию с последующими мытьем и сушкой

4. Права

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. Потребовать наличие сан. Одежды (клеенчатого фартука, халата).
- 4.4. Имеет право отказаться от выполнения работы при неисправности оборудования.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

- 4.6. Вносить предложения по улучшению организации и условий труда в ДОУ.

- 4.7. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.

- 4.8. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

- 4.9. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.

- 4.10. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики.

- 4.12. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

- 4.12. Бесплатное медицинское обследование.

5. Ответственность

- 5.1 Подсобный рабочий несет ответственность: - за совершенное, в процессе осуществления своей трудовой деятельности, правонарушение в пределах, определяемых действующим административным, уголовным гражданским законодательством РФ; - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. Подсобный рабочий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего детским садом, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. Подсобный рабочий несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении подсобный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Подсобный рабочий работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим садом на учебный год по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

6.2. Подсобный рабочий проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

6.3. получает от заведующего и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Подсобный рабочий исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом детского сада на основании приказа директора;

6.5. Подсобный рабочий выполняет поручения заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе и шеф-повара и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)

Экземпляр инструкции получил _____

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий _____ Н.С.Бахтамян
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27» 153021 , город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3	СОГЛАСОВАНО: . _____ Н.Р.Рыбакова (председатель управляющего совета) «23» апреля 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №15

Заведующего складом продуктов питания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «Кладовщик », утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31

1.2. Заведующий складом продуктов питания принимается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Заведующий складом продуктов питания должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом, и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности может быть назначено на должность заведующего складом продуктов питания.

1.5. Заведующий складом продуктов питания подчиняется непосредственно заведующему.

1.6. В своей работе руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
- стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующего ДОУ;
- настоящей инструкцией.

1.7. Заведующий складом продуктов питания детского сада **должен знать:**

- санитарно-эпидемиологические правила;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы гигиены и санитарии;
- нормы питания детей дошкольного возраста;
- правила учёта, хранения, движения материальных ценностей на складе;

- правила оформления сопроводительных документов на продукты питания;
- качественные характеристики (виды, сортность) продуктов питания
 - способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- правила ведения складского хозяйства;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, их качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- правила применения складского измерительного инструмента и способы его проверки на пригодность к работе;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила проведения инвентаризации;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных условиях.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего складом продуктов питания его обязанности выполняет материально-ответственное лицо, назначенное заведующим ДОУ.

2. Функции

На заведующего складом продуктов питания возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдение сроков реализации;
- необходимым набором продуктов на 10 дней.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий складом продуктов питания обязан:

- 3.1. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
- 3.2. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.3. Проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДОУ);
- 3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
- 3.5. Получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.6. Обеспечивать сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.
- 3.7. Соблюдать режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.

- 3.8. Вести ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта. Контролирует соблюдение нормы расходов на одного ребенка.
- 3.9. Осуществлять обшчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;
- 3.10. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
- 3.11. Выдавать продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
- 3.12. Составлять дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- 3.13. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 3.14. Следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения,
- 3.15. Вести документацию по учету расходов продуктов, регулярно представляете на подпись руководителю. Сдаёт отчёт в бухгалтерию не позднее -го числа каждого месяца, следующего за отчётным.
- 3.16. Составлять дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
- 3.17. Обеспечивать своевременное составление заявок на продукты питания.
- 3.18. Принимать участие в проведении инвентаризаций.
- 3.19. Следить за санитарным состоянием кладовой.
- 3.20. Соблюдать требования пожарной безопасности в складских помещениях.

4. Права

заведующий складом продуктов питания имеет право:

- 4.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению организации работы склада.
- 4.3. На получение спец. одежды по установленным нормам.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

5. Ответственность

- 5.1. За сохранность материальных ценностей, продуктов питания, хранящиеся в кладовой и своевременную их реализацию.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, заведующий складом продуктов питания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заведующий складом продуктов питания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий складом продуктов питания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. заведующий складом продуктов питания работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим садом на учебный год по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 6.2. заведующий складом продуктов питания проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 6.3. заведующий складом продуктов питания получает от заведующего и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. заведующий складом продуктов питания исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом детского сада на основании приказа директора;
- 6.5. Выполняет поручения старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе и шеф-повара и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____)

Экземпляр инструкции получил _____

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИВАНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27»
153021, город Иваново, ул. Льва Толстого, д.12/3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий _____ Н.С.Бахтамян

СОГЛАСОВАНО:

_____ Н.Р.Рыбакова
(председатель управляющего совета)

«23» апреля 2019 г.

Должностная инструкция №16

медицинской сестры

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23. 07.2010 №541 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», закона «Об образовании» РФ, Типового Положения о дошкольном образовательном учреждении

1.2. Настоящая должностная инструкция контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима, определяет должностные обязанности, права и ответственность старшей медицинской сестры.

1.3. Медицинская сестра относится к категории специалистов. На должность медицинской сестры назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование по специальности «Сестринское дело» и имеющее I, II, высшую квалификационную категорию, стажем работы не менее трех лет.

1.4. Назначение на должность медицинской сестры и освобождение от нее производится приказом заведующего.

1.5. Медицинская сестра подчиняется непосредственно врачу, старшей медицинской сестре, руководителю Учреждения.

Медицинская сестра должна знать:

- законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;
- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- основные приемы и методы оказания доврачебной медицинской помощи больным и пострадавшим при несчастных случаях
- организационную структуру учреждения здравоохранения;
- правила техники безопасности при работе с медицинским инструментарием и оборудованием;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности,
- производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.6. Медицинской сестре устанавливается 39 часовая рабочая неделя

1.7. В своей деятельности старшая медицинская руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами управления образования администрации города Иваново и Ивановской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания детей в ДОУ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами ДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым

договором, приказами и распоряжениями заведующего ДООУ, своего непосредственного руководителя, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией

2. Функции

2.1. Своевременное и качественное выполнение профилактических и процедур назначенные врачом

2.2. Соблюдение режима дня.

3. Должностные обязанности.

3.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.

3.2. Готовит детей к врачебному осмотру.

3.3. Участвует в осмотрах детей врачом.

3.4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.

3.5. Осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача.

3.6. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.

3.7. Обеспечивают организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.

3.8. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.

3.9. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.

3.10. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.

3.11. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.

3.12. Организует проведение текущей дезинфекции.

3.13. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.

3.14. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.

3.15. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.

2.16. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.

2.17. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.

3.18. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в детском саду и вносит предложения по устранению этих причин.

3.19. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

3.20. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

3.21. При отсутствии в детском саду dietсестры выполняет ее обязанности:

3.22. Ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню, сдает в бухгалтерию.

- 3.23. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- 3.24. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- 3.25. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- 3.26. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦБСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.
- 3.27. Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрастным группам.
- 3.28. Следит за соблюдением графика получения пищи группами.
- 3.29. Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.
- 3.30. Ежедневно ведет таблицу на питание сотрудников.
- 3.31. Контролирует ведение таблиц на питание детей по группам.
- 3.32. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания группам.

4. Права

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы медицинской сестры в детском саду
- 4.3. Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.2. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

медицинская сестра несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за

- 5.1. Жизнь и здоровье детей
- 5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Причинение материального ущерба — в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.
- 5.6. За жизнь и здоровье детей

6. Взаимоотношения и связи по должности

медицинская сестра

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 39 часовой недели, согласованному и утвержденному заведующим, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2. Сообщает о невыходе на работу по больничному листу т о выходе после болезни.

6.3.Получает от администрации информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами трудового распорядка, установленными в организации

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (_____) « ____ » _____ 2011 г.

Экземпляр инструкции получил _____

