**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Счастливое детство»»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель ПК  МБДОУ детского сада «Счастливое детство»  /Черняева Л.А./ | **Утверждаю**  И.о.заведующейМБДОУ детского сада «Счастливое детство»  /Меньшикова А.Т./ |

**Должностная инструкция**

**заведующего детским садом**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад №9 «Счастливое детство»»**

1. **Общие положения.**

1.1. На должность заведующего детским садом назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогическом или руководящей должностях не менее 5 лет.

1.2. Рабочий день заведующей детским садом ненормирован.

1.3. В своей деятельности заведующий детским садом руководствуется:

* действующим законодательством;
* законом РФ «Об образовании»;
* указами Президента РФ;
* законодательными и нормативными документами в сфере образования;
* Международной конвенцией о правах ребенка;
* приказами, распоряжениями указаниями начальника образования;
* уставом ДОУ;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* настоящей должностной инструкцией.

1.4. заведующий ДОУ должен быть знаком:

* с Конституцией РФ;
* законом РФ «Об образовании»;
* законодательством и нормативными документами по вопросам дошкольного образования;
* основами трудового законодательства;
* Международной конвенцией о правах ребенка;
* основами направлениями современного отечественного и зарубежного дошкольного образования;
* педагогикой и психологией;
* основами физиологии и гигиены;
* достижениями современной психолого-педагогической науки и практики;
* основами делопроизводства, документооборотом ДОУ;
* профилем, специализацией и особенностями структуры учреждения;
* организацией оплаты и стимулирования труда;
* организацией финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
* правилами нормами охраны труда;
* правилами техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.5. Во время отсутствия заведующего ДОУ его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначаемый заведующим ДОУ и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1. **Функции.**

На заведующего ДОУ возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство ДОУ в соответствии с его уставом и зако­нодательством РФ.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития ДОУ в соответствии с его статусом.

2.3. Системная организация воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной работы в ДОУ, руководство ею и контроль за развитием этих процессов.

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рам­ках их компетенции.

2.5. Установление контактов с внешними организациями.

1. **Должностные обязанности.**

Заведующий ДОУ выполняет следующие обязанности:

3.1. Анализирует ход и развитие воспитательно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов, перспективные возможности функционирования и развития ДОУ.

3.2. Прогнозирует результат запланированных процессов функционирования ДОУ для определения стратегического развития учреждения.

3.3. Уделяет первостепенное значение созданию положи­тельного образа (имиджа) ДОУ в своем городе, районе.

3.4. Планирует и организует:

• воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу ДОУ;

• разработку и реализацию программы развития ДОУ;

• изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности ДОУ;

• систему внешних связей ДОУ, необходимых для его ус­пешного функционирования и развития;

• систему контроля за деятельностью ДОУ.

3.5. Координирует совместную деятельность служб и под­разделений ДОУ, взаимодействие представителей других со­циальных институтов детства (школ, поликлиник, театров и т. п.) в реализации планов и программ ДОУ.

3.6. Руководит организацией образовательной, воспита­тельной, хозяйственной и финансовой деятельности ДОУ, работой педагогического совета.

3.7. Обеспечивает сохранность имущества, переданного ДОУ в оперативное управление, рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

3.8. Контролирует деятельность непосредственных подчи­ненных, выполнение принятых решений в области воспита­тельной, образовательной, финансовой и хозяйственной дея­тельности ДОУ.

3.9. Разрабатывает:

• устав ДОУ;

• структуру управления ДОУ;

• Правила внутреннего трудового распорядка;

• должностные инструкции сотрудников ДОУ.

3.10. Издает приказы, распоряжения по ДОУ и другие ло­кальные акты, обязательные к исполнению сотрудниками ДОУ.

3.11. Консультирует сотрудников ДОУ, родителей воспи­танников, лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по принципи­альным вопросам функционирования и развития ДОУ.

3.12. Ведет делопроизводство в соответствии с требования­ми Министерства образования РФ к номенклатуре дел обра­зовательного учреждения.

3.13. Обеспечивает:

• системную образовательную, хозяйственную и администра­тивную деятельность ДОУ;

• эффективное взаимодействие и сотрудничество с орга­нами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями);

• учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;

• прием на работу, подбор и расстановку кадров.

3.14. Принимает участие в работе совещаний, конферен­ций и других мероприятий, организуемых и проводимых ок­ружным управлением образования.

3.15. Представляет ДОУ в государственных, муниципаль­ных, общественных и иных органах и учреждениях.

**4. Права.**

Заведующий ДОУ имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ок­ружного управления образования, касающихся вопросов, входя­щих в их компетенцию.

4.2. Принимать любые управленческие решения, касаю­щиеся деятельности ДОУ.

4.3. Заключать от имени ДОУ договоры, не противоречащие законодательству РФ, в том числе договор между ДОУ и родите­лями (законными представителями) каждого ребенка.

4.4. Контролировать и оценивать ход и результаты груп­повой и индивидуальной деятельности сотрудников ДОУ.

4.5. Требовать от сотрудников ДОУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессио­нальной этики, выполнение принятых ДОУ планов и программ (носящих обязательный характер).

4.6. Поощрять сотрудников ДОУ в соответствии с Поло­жением о премировании по согласованию с выборным проф­союзным органом.

4.7. Представлять сотрудников ДОУ к награждению и при­своению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.

4.8. Налагать на сотрудников ДОУ взыскания в соответст­вии с действующим законодательством.

4.9. Требовать от руководства органов управления обра­зования оказания содействия в исполнении своих должно­стных обязанностей и осуществлении прав.

4.10. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность.**

Заведующий ДОУ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обя­занностей, предусмотренных настоящей должностной инструк­цией, без уважительных причин, устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений начальника окружного управления образования и иных локальных норма­тивных актов, в том числе за неиспользование предоставленных прав и принятые управленческие решения (заведующий ДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определен­ном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудо­вых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение).

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей дея­тельности правонарушения в пределах, определяемых дейст­вующим административным, уголовным и гражданским законо­дательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, опре­деленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации обра­зовательного, воспитательного и хозяйственного процессов (привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законода­тельством).

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заведующий ДОУ:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы окружного управления об­разования.

6.3. Своевременно предоставляет в органы управления обра­зования необходимую отчетную документацию.

6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом ДОУ с учредителем.

6.5. Информирует окружное управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОУ, связанных с жизнью **и** здоровьем детей, сотрудников.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**медицинской сестры**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационной характеристики, постановления министерства труда РФ от 11.1992г. №30, правила трудового распорядка, коллективного договора, Устава МБДОУ «Счастливое детство». При составлении учтены также рекомендации об организации труда организации, утвержденные постановлением Мин. Труда РФ от 08.02.2002г. 314: «Положение о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений .

1.2. Медицинская сестра назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ по приказу. Исполнение Обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, уставом, положением об образовательном учреждении, правил внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями здравоохранения, распоряжением администрации города, санитарные правила (СанПиН 2.4.1.3049-13)  
1.3. Медицинская сестра ДОУ должна иметь медицинское образование и стаж работы не менее 1 года на медицинской должности. На время отпуска старшая медицинская сестра замещается лицами, имеющими медицинское образование. Медицинская сестра исполняет обязанности диет.сестры.   
1.4. Медицинская сестры ДОУ подчиняется непосредственно заведующей ДОУ. Медицинская сестра вправе в пределах своей компетенции дать обязательные для исполнения указания младшему обслуживающему персоналу, педагогам.   
1.5. Должна знать:

* Законы РФ «Об образовании»
* Санитарно-гигиенические требования к детскому саду.
* Устав детского сада.
* Методики закаливания детей.
* Проект государственного образовательного стандарта в дошкольном образовании.
* Требования Государственной санитарной инспекции «Санитарно-гигиенические требования к организации питания детей в ДОУ и предприятиях общественного питания».
* Условии сроки хранения особо скоропортящихся продуктов. 42-123-417-86., утвержденные Минздравом СССР 20.06.1986г
* Нормы питания детей в ДОУ.
* Основы педиатрии, физиологии, гигиены, достижения современной медицинской науки и практики.
* Основы доврачебной медицинской помощи
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
* Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.
* Санитарно-гигиенические требования хранения продуктов
* Правила охраны жизни и здоровья воспитанников.
* Основы медицинских знаний.

1. **ФУНКЦИИ.**

2.1. Основными направлениями деятельности медсестры ДОУ является:

* Обеспечение правильной организации питания детей ДОУ.
* Организация и соблюдение санитарных норм и правил эксплуатации помещений, участка.
* Укрепление и сохранение здоровья воспитанников и сотрудников.
* Обеспечение контроля за физическим развитием, состоянием здоровья детей.
* Ведение соответствующей документации.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

3.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка ДОУ, готовит детей к врачебному осмотру, участвует в осмотрах детей врачом, проводит антропометрические измерения детей.

3.2. Контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемиологического 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, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений.   
3.3. Проводит учет детей, отсутствующих по болезни, осуществляет уход за детьми, находящимися в изоляторе, осуществляет термометрию детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.   
3.4. Организует проведение текущей дезинфекции, контролирует ежедневный утренний прием, проводимый воспитателем.   
3.5. Готовит заявки на медикаменты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.   
3.6. Проводит санитарно-просветительскую работу среди родителей, работников ДОУ, осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра работниками ДОУ.   
3.7. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.   
3.8. Ведет экран инфекционных заболеваний и заболеваемости в группах.   
3.9. Ежемесячно проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников кухни.   
3.10. Проводит учет на гнойниковые заболевания работников пищеблока.   
3.11. Оказывает первую медицинскую помощь детям в случае травм, доставляет в травпункт.   
3.12. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в регионе.   
3.13. Выполняет обязанности диетсестры.   
3.14. Соствляет и раскладывает ежедневное меню.   
3.15. Конролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение их хранения и реализации.   
3.16. Следить за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов.   
3.17. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.   
3.18. Ежедневно проводит пробу готовых блюд и закладывает пробу на хранение в соответствии с требованиями СЭС. Следит за состоянием тары на пробу, ее маркировкой.   
3.19.Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно выставляет в раздаточной нормы блюд по возрасту.   
3.20. Ежедневно ведет брокераж сырых и вареных продуктов, сверяет брокераж с меню требованием, набор продуктов по меню с брокеражной тетрадью.   
3.21. Ведет ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботится о ее пополнении.   
3.22. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах.   
3.23. Контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в семейных группах ДОУ.

**4. ПРАВА.**

4.1. Медицинская сестра имеет права предусмотренные в ПТР, коллективным договором, Уставом.   
4.2. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации медицинских и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организации РФ.   
4.3. Бесплатное прохождение медосмотра.   
4.4. Давать распоряжения в пределах своей компетенции младшему обслуживающему персоналу. Вносить распоряжения в дирекцию по улучшению санитарно-противоэпидемиологического режима.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Медицинская сестра несет ответственность за соблюдение санитарных норм и правил эксплуатации помещений и участка.   
5.2. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.   
5.3. Соблюдение принципов в написании меню.   
5.4. За нарушение пожарной безопасности и охраны труда.   
5.5. Содержание своего места в порядке, хранение материальных ценностей, документов.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

6.1. Медицинская сестра ДОУ взаимодействует с заведующей ДОУ, с техническим персоналом, педагогами, взаимоотношения с ближайшей поликлиникой и врачами специалистами.   
6.2. Принимает участие в педсовете, административном совете.   
6.3. Подотчетен руководителю и педсовету.   
6.4. Регулярно информирует административный аппарат ДОУ о здоровье воспитанников, санитарно-противоэпидемиологического состояния.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**завхоза детского сада**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Заведующий хозяйством (далее завхоз) принимается на дол­жность и увольняется приказом заведующего детского сада.

1.2. На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее специ­альное образование.

1.3. Завхоз подчиняется заведующей дошкольного образователь­ного учреждения.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

* нормативными документами, регулирующими вопросы хо­зяйственного обслуживания учреждения;
* Уставом Детского сада;
* приказами, распоряжениями заведующего детского сада;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* трудовым договором;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Завхоз должен знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководя­щие и нормативные документы вышестоящих органов, ка­сающихся хозяйственного обслуживания учреждения;
* Инструкцию организации работ по приему, хранению и от­пуску материальных ценностей;
* правила эксплуатации помещений;
* основы организации труда;
* законодательство о труде;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности;
* Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия завхоза учреждения его обязанности выполняет в ус­тановленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.7. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком и циклограммой деятельности завхоза, утвержденных заведующим детским садом.

1.8. Информирует заведующего детского сада обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

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

1.10. Получает от заведующего детского сада информацию норматив­но-правового и организационно характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующи­ми материальной ответственности.

**2. ФУНКЦИИ.**

На завхоза воз­лагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

* хозяйственного обслуживания учреждения и создание не­обходимых условий для нормального функционирования детского сада;
* здоровых и безопасных условий пребывания детей в дош­кольном учреждении и условий труда для работников детского сада.

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

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

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

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения.

3.2. Осуществлять:

текущий контроль за:

* хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооруже­ний, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имуще­ства Детского сада в соответствии с требованиями норм и правил бе­зопасности и жизнедеятельности;
* исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.3. Вести:

* инвентарный учет имущества Детского сада, проводить его инвента­ризацию и списание части имущества, пришедшего в негод­ность;
* необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и заведующему Детским садом.

3.4. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь детского сада на ответственное хранение в порядке, ус­тановленном законодательством.

3.5. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.6. Ведет учет сроков реализации продуктов.

3.7. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.

3.8. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

3.9. Сортирует и регулярно перебирает овощи.

3.10. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

3.11. Обеспечивает правильное хранение продуктов.

3.12. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

3.13. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

3.14. Обеспечивать:

* сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
* санитарное состояние помещений, территории и оборудова­ния, принимать меры по своевременному их ремонту;
* безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на тер­ритории Детского сада;
* необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной;
* соблюдение и выполнение инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, противопожарной безопасности детей и взрослых;
* соблюдение требований охраны труда при эксплуатации ос­новного здания, технологического, энергетического обору­дования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
* обеспечение работников дошкольного учреждения предметами хозяйственного обихода;
* соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей тер­ритории.

3.15. Организовывать проведение:

* ежегодных измерений сопротивления изоляции электроус­тановок и электропроводки, заземляющих устройств;
* периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под дав­лением
* работ по благоустройству и озеленению территории Детского сада и подготовки его к началу учебного года.

3.16. Организовывать соблюдение требований пожарной безопас­ности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

3.17. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

**4. ПРАВА.**

Завхоз **имеет право:**

4.1. Требовать:

* от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

4.2. Ходатайствовать перед администрацией детского сада:

* об улучшении условий труда

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

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Завхоз **несет ответственность**:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых дей­ствующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законо­дательством) — за неисполнение или ненадлежащее исполне­ние без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего детского сада, должнос­тных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных;

5.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотрен­ных административным законодательством) — за наруше­ние правил пожарной безопасности, охраны труда, сани­тарно-гигиенических требований к организации жизнеде­ятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

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

5.3. Выполнение данной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарную безопасность;

5.5. За зарядку и хранение огнетушителей;

5.6. Ежедневный осмотр помещений;

5.7. Перерасход лимита по электроэнергии;

5.8. Невыполнение других обязанностей, прямо не указанных в настоящей инструкции, но логически вытекающих из задач и характера деятельности завхоза в соответствии с действующим законодательством РФ.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**повара детского сада**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 (в составе раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования»), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а так же иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
1.2. На должность повара принимаются лица, имеющие специальное образование.  
1.3. Повар подчиняется заведующему ДОУ и завхозу.  
1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение должности производит заведующий ДОУ.  
1.5. В своей деятельности повар руководствуется:  
- нормативными документами и методическими рекомендациями по организации детского питания;

* Уставом учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами, распоряжениями заведующего ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией.

1.6. Повар должен знать:

* основы гигиены;
* правила и нормы охраны труда;
* правила и нормативы СанПиН;
* режим выдачи пищи;
* нормы питания, основные правила приготовления блюд, соблюдения и обогащения пищи витаминами;
* ассортимент требований к качеству блюд и кулинарных изделий;
* основы рационального детского питания;
* правила учета и нормы выдачи продуктов;
* нормы расхода сырья;
* правила и сроки хранения продуктов, сырья;
* виды технологического оборудования, принцип работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
* правила пользования электрооборудованием;
* действия в экстремальных ситуациях.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Повар обязан:  
2.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий  
2.2. Осуществлять закладку продуктов в соответствии с технологическими картами.  
2.3. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку.

2.4. Обеспечивать:

* правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
* гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5. Отпускать готовую пишу в соответствии с нормой закладываемых продуктов, в расчете на ребенка, строго по графику.  
2.6. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона, согласно требованиям СанПиН.  
2.7. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.  
2.8. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.  
2.9. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.  
2.10. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.  
2.11. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования, содержать его в чистоте (один раз в месяц проделывать генеральную уборку).  
2.12. Ежедневно проводить уборку пищеблока в соответствии с графиком.  
2.13. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.  
2.14. Готовить пищу в строгом соответствии с технологическими картами.  
2.15. Отвечать за качество приготовленной пищи.  
2.16. Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН.   
2.17. Выдавать готовую пищу только после снятия пробы медицинским работником.  
2.18. Строго соблюдать требования к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде, в соответствии с СанПиН.   
2.19. Строго соблюдать требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий в соответствии с СанПиН.   
2.20. Своевременно заполнять необходимую документацию.   
2.21. Раздеваться в специально отведенном месте.   
2.22. Работать только по утвержденному заведующим меню-требование.  
2.23. Производить закладку продуктов в котел в присутствии медицинской сестры или членов бракиражной комиссии.   
2.24. Выполнять правила охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.   
2.25. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.  
2.26. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.   
2.27. Участвовать в мероприятиях по благоустройству территории ДОУ.   
2.28. Принимать участие в косметическом ремонте пищеблока.  
2.29. Своевременно проходить медицинский осмотр.  
2.30. Сообщает заведующему, старшей медсестре, старшему воспитателю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.  
2.31. Принимать участие в погрузочно-разгрузочных работах.

**3. ПРАВА.**

Повар имеет право:  
3.1. Не принимать продукты от завхоза, если они имеют признаки недоброкачественности.  
3.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.  
3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.  
3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. Повар несет ответственность:  
• в соответствии с законодательством РФ за жизнь и здоровье детей;  
• за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;  
• правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;  
• причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

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

Повар:  
5.1. Непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.  
5.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности со медицинской сестрой, заведующей хозяйством и помощником повара, с младшими воспитателями, воспитателями.  
5.3. Информирует заведующего ДОУ и завхоза о возникших трудностях в работе.  
5.4. Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и медсестры.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**помощника повара детского сада**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 (в составе раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования»), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а так же иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
1.2. На должность помощника повара принимаются лица, имеющие специальное образование.  
1.3. Помощник повара подчиняется заведующему ДОУ, повару и завхозу.  
1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение должности производит заведующий ДОУ.  
1.5. В своей деятельности помощник повар руководствуется:  
- нормативными документами и методическими рекомендациями по организации детского питания;

* Уставом учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами, распоряжениями заведующего ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией.

1.6. Помощник повара должен знать:

* основы гигиены;
* правила и нормы охраны труда;
* правила и нормативы СанПиН;
* действующие сборники рецептур, технологические инструкции и правила пользования ими;
* виды, свойства и кулинарное назначение пищевого сырья, полуфабрикатов, признаки и органолептические методы определения их доброкачественности;
* виды, свойства и кулинарное назначение пищевого сырья, полуфабрикатов, признаки и органолептические методы определения их доброкачественности;
* правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке (картофеля, овощей, грибов, круп, макаронных и бобовых изделий, творога, яиц, полуфабрикатов из котлетной массы, теста, консервов, концентратов, др.);
* правила нарезки хлеба, сроки и условия хранения очищенных овощей, приготовленных полуфабрикатов;
* правила порционирования и оформления блюд;
* правила раздачи (комплектации), сроки и условия хранения блюд;
* основные правила составления меню;
* требования, предъявляемые к качеству сырья и полуфабрикатов;
* нормы питания, основные правила приготовления блюд, соблюдения и обогащения пищи витаминами;
* основы рационального детского питания;
* правила и сроки хранения продуктов, сырья;
* виды технологического оборудования, принцип работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
* устройство, назначение, правила регулировки и эксплуатации оборудования, машин (хлеборезательных, овощечистильных, др.), инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды, правила безопасного пользования ими и ухода за ними;
* действия в экстремальных ситуациях.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

2.1.Помощник повара перед началом работы:

* приводит в надлежащее состояние санитарную одежду, прическу;
* получает необходимые принадлежности (инвентарь, приспособления, др.);
* составляет заявки на продукты и полуфабрикаты;
* получает из кладовой необходимое пищевое сырье, полуфабрикаты;
* готовит необходимый инвентарь, приспособления;

2.2.В течение рабочего дня помощник повара:  
а) выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд:

* мойку и промывку овощей и фруктов;
* очистку и доочистку картофеля, плодов, овощей, фруктов, ягод до и после их мойки;
* переборку зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля с целью определения дефектных экземпляров и примесей и их удаления;
* потрошение рыбы, птицы, мяса;
* размораживание рыбы, мяса, птицы;
* разделку рыбы (сельди, кильки, др.);
* обработку субпродуктов;

б) самостоятельно (по указанию непосредственного руководителя) приготавливает блюда и кулинарные изделия, требующие простой кулинарной обработки, - производит:

* варку картофеля и других овощей, каш, бобовых, макаронных изделий, яиц;
* жарку картофеля и других овощей, изделий из котлетной массы (мясной, рыбной, овощной), блинов, оладий, др.;
* запекание овощных и крупяных изделий;
* процеживание, протирание, замешивание, измельчение, формовку, фарширование, начинку изделий;
* приготовление бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов;

2.3.Помощник повара обязан:

* находиться на рабочем месте в чистой санитарной одежде и обуви установленного образца;
* проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;
* своевременно проходить медицинский осмотр (освидетельствование);
* прослушать курс по санитарно-гигиенической подготовке, не реже 1 раза в 2 года сдавать экзамены по санитарному минимуму;

2.4. Помощник повара в конце рабочего дня:

* производит уборку рабочего места;
* сдает инвентарь и приспособления в места хранения.

**3. ПРАВА.**

Помощник повара имеет право:  
3.1. Не принимать продукты от завхоза, если они имеют признаки недоброкачественности.  
3.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.  
3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.  
3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. Помощник повара несет ответственность:  
• в соответствии с законодательством РФ за жизнь и здоровье детей;  
• за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;  
• правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;  
• причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

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

Помощник повара:  
5.1. Непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.  
5.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности со медицинской сестрой, заведующей хозяйством и поваром, с младшими воспитателями, воспитателями.  
5.3. Информирует заведующего ДОУ , повара и завхоза о возникших трудностях в работе.  
5.4. Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ и медсестры.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция № 9**

**прачки (машиниста по стирке белья)**

#### ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.****

1.1. На должность машиниста по стирке белья (прачка) принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.

1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующей детского сада и завхозу.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.

* 1. 1.4. В своей деятельности прачка опирается на следующие документы:
* Законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и другие локальные акты учреждения;
* Приказы заведующего и вышестоящих органов образования;
* Трудовой договор, договор о материальной ответственности и настоящую должностную инструкцию.

1.5. Проходит медицинские осмотры по графику.

1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

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

2.2. Следит за сохранностью постельного белья.

2.3. Получает, проверяет и выдаёт спецодежду, бельё, портьеры и т.д.

2.4. Сортирует бывшую в употреблении одежду, бельё и т.д., маркирует бельё, проводит мелкий ремонт и проглаживает после стирки, выполняет швейные работы.

2.5. Обрабатывает белье дезрастворами и кипятит при наличии инфекционных заболеваний у детей.

2.6. Выполняет другие поручения заведующей детским садом.

**3. Машинист по стирке белья должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Правила санитарной обработки белья.

3.3. Правила пользования электроприборами.

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

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

**4. Права**

4.1. Требовать улучшения условий труда.

4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.

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

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

**5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция № 10**

**рабочего по обслуживанию здания**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. На должность рабочего по обслуживанию здания (далее - рабочий) принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Рабочий по обслуживанию здания подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.

1.4. В своей деятельности рабочий руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом МБДОУ и локальными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

1.6. Один раз в год проходить медицинский осмотр.

**2. ФУНКЦИИ.**

Основными направлениями деятельности рабочего являются

периодический осмотр технического состояния здания МБДОУ, ее оборудования и механизмов, поддержание их в рабочем состоянии и в соответствии с требованиями СЭС.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

* принимает от сотрудников заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели.
* техническое обслуживание закрепленного за ним оборудования и механизмов;
* текущий ремонт закрепленного оборудования и механизмов;
* выполнение всех видов ремонтно-строительных работ в помещении МБДОУ;
* текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, механизмов и конструкций с выполнением слесарных работ;
* следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на веранде. Осуществляет их ремонт.

3.2. Выполняет и другие распоряжения руководителя ДОУ.

3.3. Принимает активное участие в косметическом ремонте здания.

3.4. Принимает участие в благоустройстве ДОУ

**4. ПРАВА.**

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

4.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.3. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней. Сокращение рабочего времени на час в предпраздничные дни.

4.4. На вознаграждение за добросовестное выполнение трудовых обязанностей.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы технического обслуживания МБДОУ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений и приказов заведующего МБДОУ, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенную трудовым законодательством.

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

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**сторожа детского сада**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. На должность сторожа принимаются лица без требований к образованию и стажу работы, достигшие совершеннолетия, имеющие медицинское заключение и прошедшие инструктаж.

1.2. Сторож подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего детского сада.

1.4. Основной задачей сторожа детского сада является охрана детского учреждения.

1.5. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

1.7. Один раз в год проходить медицинский осмотр.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

2.1. Придя на работу, проверить целостность окон, замков, других запорных устройств, исправность телефона, освещения, противопожарного инвентаря в помещении и зафиксировать в журнале дежурства сторожей. Обходит территорию. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом администрации детского сада и делает об этом соответствующую запись в журнале. При необходимости вызывает аварийные службы.

2.2. В случае обнаружения взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб, возникновения сигнала тревоги в детском саду, немедленно сообщает администрации детского сада, дежурному по отделению милиции, и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

2.3. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

2.4. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

2.6. Не пропускает в помещение детского сада посторонних лиц.

2.7. Содержит  закрепленный участок на период дежурства  в надлежащем санитарном состоянии.

2.8. Принимает участие в благоустройстве ДОУ.

2.9. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

**3. СТОРОЖ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.

3.3. Правила пользования огнетушителем.

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

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

**4. ПРАВА.**

4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

4.3. Не принимать под охрану объект при неисправных запорах, дверей и окон, выбитых стеклах, не освещенных участках территории.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**5. Ответственность**

Несет ответственность:

5.1. За сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на). Второй экземпляр получен на руки:**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  И.о.заведующей МБДОУ – д\с №9 «Счастливое детство»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Меньшикова А.Т.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ   
делопроизводителя

**1. Общие положения.**

1.1.Делопроизводитель относится к категории вспомогатель­ного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующей ДОУ.

1.2.На должность делопроизводителя назначается лицо, име­ющее среднее общее образование и стаж работы в долж­ностях по делопроизводству.

1.3.Делопроизводитель непосредственно подчиняется заве­дующему ДОУ.

1.4.В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

* законодательными и нормативно-методическими докумен­тами рассматривающими вопросы делопроизводства и рег­ламентирующими правила составления и оформления доку­ментов и организацию работы с ними;
* Уставом ДОУ;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5.Делопроизводитель дошкольного учреждения должен знать:

* трудовое законодательство;
* основные правила постановки документальной части обще­го делопроизводства;
* инструкцию по делопроизводству;
* структуру учреждения;
* Правила внутреннего трудового распорядка.

**2. Функции.**

На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение, учета, регистрации, контроля исполнения поручений руковод­ства дошкольного учреждения, информационно-справочное об­служивание по документам, их хранение.

**3. Должностные обязанности.**

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

1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, переда­ет руководителю дошкольного учреждения.
2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.
3. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.
4. Отвечать за качество подготовки, правильность состав­ления, согласования и оформления документов, обра­зующихся в процессе деятельности дошкольного уч­реждения.

3.5. Осуществлять контроль:

* исполнения документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать ру­ководителю о состоянии их исполнения;
* за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

1. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонден­ции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов.
2. Подготавливать и сдавать в архив документальные ма­териалы, законченные делопроизводством, и регистра­ционную картотеку.
3. Обеспечивать сохранность проходящей служебной доку­ментации.

**4. Права.**

Делопроизводитель имеет право:

* Требовать от администрации создания условий для вы­полнения прямых обязанностей.
* Запрашивать для руководителя ДОУ от педагогичес­кого состава необходимые документы, а также объяс­нения о причинах задержки выполнения контролиру­емых поручений.
* Привлекать сотрудников к выполнению поручений ру­ководства ДОУ.
* Требовать от исполнителей доработки документов, под­готовленных с нарушением установленных правил со­ставления и оформления документов.
* Визировать проекты документов, связанных с управлен­ческой деятельностью дошкольного учреждения.
* Вносить на рассмотрение руководителя ДОУ предложе­ния по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.
* На защиту профессиональной чести и достоинства.
* На социальные гарантии и льготы, установленные зако­нодательством РФ.
* На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**5. Ответсвенность.**

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

* за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых
* действующим административным, уголовным и граждан­ским законодательством РФ;
* за причинение материального ущерба в пределах, опреде­ленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение без ува­жительных причин Устава и Правил внутреннего трудо­вого распорядка ДОУ, иных локальных нормативных  
  актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, дол­жностных обязанностей, установленных настоящей ин­струкцией, в том числе за неиспользование предоставлен­ных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную от­ветственность в порядке, определенном трудовым зако­нодательством РФ.
* за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
* за нарушение правил пожарной безопасности и охраны  
  труда делопроизводитель привлекается к администра­тивной ответственности в порядке и случаях, предусмот­ренных административным законодательством РФ.

**6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Делопроизводитель:

* В процессе своей деятельности взаимодействует с педаго­гическим, административным, воспитательским и обслу­живающим персоналом по вопросам подготовки и пред­ставления необходимых документов, проверки выполне­ния поручений, приказов и указаний руководителя ДОУ.
* Работает в режиме нормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 40 часовой ра­бочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
* Выполняет поручения руководителя ДОУ и информиру­ет его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**Должностная инструкция помощника воспитателя Детского сада №9**

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующей МБДОУ – д\с №9 «Счастливое детство»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Меньшикова А.Т.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Должностная инструкция помощника воспитателя**

**1. Общие положения**

1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.  
1.2. Помощник воспитателя подчиняется заведующего детским садом и воспитателю, работает под руководством завхоза..  
1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующего детским садом.  
1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов в неделю. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.  
1.5. Продолжительность очередного отпуска составляет 28 календарных дней.  
1.6. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.  
1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.  
2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.  
2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия  
2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.  
2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.  
2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.  
2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.  
2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.  
2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.  
2.10. Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.  
2.11. Моет окна два раза в год.  
2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.  
2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.  
2.14. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя.  
2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.  
2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

**3. Помощник воспитателя должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.  
3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.  
3.3. Правила санитарии и гигиены.  
3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной безопасности.

**4. Права**

4.1. Требовать улучшений условий труда.  
4.2. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.  
4.3. Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.  
4.4. Может работать в двух группах с оплатой до двух ставок, иметь подработку в размере 30% от ставки и т.д.  
4.5. Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**5. Ответственность**

Несет ответственность:  
5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы  
5.2. За сохранность вещей детей.  
5.3. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.  
5.4. За соблюдение инструкций по технике безопасности.  
5.5. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.  
5.6 За исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция дневной охраны МБДОУ №9

**1. В компетенцию охранника входит:**

- контроль за соблюдением пропускного режима воспитанниками, персоналом и посетителями, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов у лиц, проходящих на охраняемый объект;

- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в учреждение оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;

- принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;

- прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей;

- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;

- сообщение о срабатывании сигнализации заместителю директора по БЖ, директору, а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;

- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

**2. Охранник обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и от­сутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**3. Сотрудник охраны должен знать:**

- должностную инструкцию;

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему территории;

- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего рас­порядка, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующей МБДОУ – д\с №9 «Счастливое детство»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Меньшикова А.Т.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОПЕРАТОРА КОТЕЛЬНОЙ НА ОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Оператор должен работать по утвержденному графику.

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

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

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми оператором котельной являются:

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

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

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА КОТЕЛЬНОЙ НА ОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД**

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

3.2. Регулирование горения топлива

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

3.4. Обслуживание котлов, работающих на газообразном топливе.

3.5. Регулирование работы (нагрузки) котлов.

3.6. Предупреждение и устранение неисправности в работе оборудования.

3.7. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

3.8. Ведение записей в журналах о работе котельных установок.

3.9. Ведение учёта отпускаемой теплоты.

3.10. Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования котельной.

**3.2. Должностные обязанности на период отсутствия отопления**

а) Уход и озеленение территории ДОУ

— Подготовка посадочного материала.

— Посадка саженцев, черенков, сеянцев, деревьев, кустарников, цветочных растений.

— Обработка почвы, внесение минеральных удобрений и подкормка растений.

б) Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- контроль за водоснабжением в ДОУ;

- соблюдать график включения и отключения глубинного насоса;

- набор воды в бак

- дезинфекция бака по графику

- проведение сантехнических работ во всем здании ДОУ

**Оператор котельной обязан:**

– произвести обход котельной и убедиться в исправности теплотехнического оборудования;

– проверить состояние и убедиться в исправности вентиляции, освещения;

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

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

**Оператору котельной запрещается:**

– оставлять без надзора работающее оборудование;

– отвлекаться во время работы на посторонние дела;

– курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной;

– допускать в помещение котельной посторонних лиц;

– сушить одежду и другие предметы на котле.

**4. ОПЕРАТОР КОТЕЛЬНОЙ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

4.1. принцип работы обслуживаемых котлов;

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

4.3. правила обращения с оборудованием, находящимся под напряжением;

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

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

4.6. порядок учета результатов работы оборудования;

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

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

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

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

4.11. правила внутреннего трудового распорядка;

4.12. правила пользования средствами индивидуальной защиты;

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

**5. ПРАВА**

Оператор газовой котельной имеет право:

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

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

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

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

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

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

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

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

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

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

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

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

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

**С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

## Должностная инструкция дворника в ДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция дворника в детском саду разработана на основе Профессионального стандарта «*Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме*», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 г. № 1075н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция дворника в ДОУ устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность дворника.

1.3. На должность дворника назначается лицо не моложе 18 лет, имеющее основное общее образование и прошедшее краткосрочное обучение или инструктаж, без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Дворник детского сада назначается на должность и освобождается от нее заведующим дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему, а также заведующему хозяйством детского сада.

1.5. Дворник подчиняется непосредственно заведующему детского сада, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. Дворник проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей работе сотрудник руководствуется должностной инструкцией дворника ДОУ, постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями заведующего детским садом.

1.9. Дворник ДОУ должен знать:

* санитарно-гигиенические нормы содержания территории дошкольного  общеобразовательного учреждения;
* требования к санитарному состоянию территории;
* стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
* требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности при выполнении работ;
* планировку и границы уборки закрепленной территории;
* нормы защиты окружающей среды;
* порядок уборки территории;
* инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
* устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
* правила применения противогололедных материалов;
* принцип работы ливневой канализации;
* правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания детского сада;
* требования к санитарному содержанию технических детского сада;
* требования к освещенности территории;
* правила безопасности при выполнении уборочных работ;
* правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
* Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного общеобразовательного учреждения;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
* правила использования средств противопожарной защиты;
* порядок извещения заведующего по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
* адреса и номера телефонов: заведующего ДОУ, заведующего по АХР, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.10. Дворник в ДОУ должен уметь:

* определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории;
* определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;
* применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории:
* подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на придомовой территории урн;
* соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
* определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев;
* соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
* оценивать качество выполненных работ;
* соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической безопасности в сфере профессиональной деятельности;
* определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в зимних условиях;
* готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях;
* определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;
* пользоваться приемами уборки территории от снега и наледи;
* определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях детского сада;
* определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
* пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания;
* соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

1.11. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

**2. Должностные обязанности**

Дворник в ДОУ  выполняет следующие обязанности:

2.1. В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории в летних условиях:

* осуществляет подготовку рабочего места для производства работ в летних условиях;
* производит уборку закрепленной за ним территории дошкольного общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к детскому саду;
* выполняет влажную уборку тротуаров, асфальтированных участков, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации;
* осуществляет сбор, транспортировку и загрузку сметы в мусорные контейнеры;
* подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
* производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;
* осуществляет осмотр и очистку дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности;
* выполняет очистку каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы.

2.2.  В соответствии с трудовой функцией осуществления работ по уборке твердых покрытий территории детского сада в зимних условиях:

* готовит рабочее место для производства работ в зимних условиях;
* расчищает проходы для движения людей в период интенсивного снегопада;
* осуществляет скалывание наледи с тротуаров, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок;
* удаляет и складирует снег и сколотый лёд в специально отведенном месте;
* осуществляет посыпку тротуаров, обочин, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, противогололедными составами;
* очищает от снега и наледи крышки канализационных, пожарных колодцев;
* осуществляет погрузку снега и сколотого льда в автомобили для удаления с территории детского сада.

2.3. В соответствии с трудовой функцией осуществления сопутствующих работ в технических помещениях:

* готовит рабочее место для производства сопутствующих работ;
* выполняет уборку подвалов и чердачных помещений;
* очищает от снега и наледи наружных ступеней входа в подвальное помещение;
* осуществляет посыпку ступеней входа в подвальное помещение противогололедными составами;
* удаляет снег, наледь и сосульки с крыши, навесов и фонарей здания;
* включает и выключает освещение на обслуживаемой территории;
* сообщает в аварийно-диспетчерскую службу информацию о повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации).

2.4. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого стекла и т.п.).

2.5. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.

2.6. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.

2.7. Дворник наблюдает:

* за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
* за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания детского сада и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
* за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

2.8. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.

2.9. Вывешивает флаги на фасаде здания детского сада в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

2.10. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заведующему по административно-хозяйственной работе.

2.11. Участвует в обходах территории детского сада.

2.12. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации ДОУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.

2.13. Дворник строго соблюдает должностную инструкцию дворника, разработанную с учетом профстандарта, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.

2.15. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию ДОУ.

2.16. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию дошкольного общеобразовательного учреждения.

**3. Права**

Дворник в ДОУ имеет право:

3.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.

3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

3.3. Пресекать явные нарушения воспитанниками правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории детского сада.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания ДОУ.

3.5. Получать от заведующего по административно-хозяйственной работе и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

3.7. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.

3.8. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Дворник в ДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин должностной инструкции дворника,  Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации дошкольного общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений охраны труда, техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории детского сада, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Дворник:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим ДОУ по представлению заведующего по административно-хозяйственной работе;

5.2.  Получает от заведующего ДОУ и заведующего по АХР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

5.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками дошкольного общеобразовательного учреждения.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3.  Факт ознакомления дворника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*подпись        Ф.И.О.*  
  
Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте  
  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

# Должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция уборщика служебных помещений в ДОУ разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором с работником и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе уборщика служебных помещений допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией уборщика служебных помещений детского сада и прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.3. Уборщик служебных помещений дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Уборщик служебных помещений в ДОУ подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части (заведующему хозяйством).

1.5. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций*» с изменениями на 27.08.2015 года;
* уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей должностной инструкцией уборщика помещений в ДОУ и трудовым договором;
* приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
* Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Уборщик служебных помещений детского сада должен знать:

* основы гигиены, правила личной гигиены;
* санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
* концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
* правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
* правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила уборки;
* выполнять все санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
* правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* должностную инструкцию уборщицы служебных помещений ДОУ;
* инструкцию по охране труда для уборщика служебных помещений детского сада;
* телефоны пожарной части, заведующего детским садом, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

1.7. Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный заместителем заведующей по административно-хозяйственной части (завхоз).

**2. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений детского сада выполняет должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, должностной инструкции уборщика служебных помещений в ДОУ, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования.

2.2. Производит качественную уборку закрепленных помещений ДОУ, отвечает за чистоту и порядок коридоров, лестниц, санузлов детского сада.

2.3. Удаляет пыль, подметает, моет полы два раза в день, лестницы на закрепленном участке.

2.4. Один раз в неделю чистит ковры в служебных помещениях детского сада.

2.5. Ежедневно протирает пыль с мебели, подоконников.

2.6. Моет ступени перед входной дверью.

2.7. Освобождает урны в служебных помещениях детского сада от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами.

2.8. Собирает мусор и относит его в установленное место.

2.9. Чистит и дезинфицирует унитазы и раковины в служебных помещениях ДОУ, проверяет наличие туалетной бумаги и туалетного мыла.

2.10. Один раз в месяц моет стены, двери, оконные рамы, стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями, утепляет окна на зиму.

2.11. Ухаживает за растениями на закрепленной за ней площади, помогает садовнику в озеленении территории ДОУ.

2.12. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и производит их выключение по мере необходимости.

2.13. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.14. Систематически следит за наличием необходимых для работы моющих средств и инвентаря.

2.15. Перед тем, как приступить к работе, обходит закрепленный участок с целью проверки состояния оконных стекол, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.

2.16. По окончании своей работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все краны, окна, двери, сдает ключи на вахту и расписывается в журнале.

2.17. В летнее время привлекается к проведению косметического ремонта детского сада и работе на участке дошкольного образовательного учреждения.

2.18. Содержит в чистоте и порядке свой рабочий инвентарь.

**3. Права**

Уборщик служебных помещений ДОУ имеет право:

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

3.2. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

3.3. На вознаграждение за добросовестный труд.

3.4. На получение необходимых моющих средств, рабочего инвентаря и обтирочного материала.

3.5. На получение спецодежды согласно установленным нормам.

3.6. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.7. Вносить предложения по улучшению организации уборки и содержания инвентаря в дошкольной образовательной организации.

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

**4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений ДОУ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией уборщика служебных помещений ДОУ (детского сада).

4.2. За санитарное состояние вверенных ему помещений детского сада, за несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, других локальных нормативных актов ДОУ, законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, уборщик служебных помещений ДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения и связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, составленному заведующим хозяйством (завхозом) и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Взаимодействует с помощниками воспитателя детского сада по выполнению санитарных и гигиенических правил.

5.3. Взаимодействует с заведующим хозяйством (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, заведующим хозяйством информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.5. Сообщает заведующему хозяйством (завхозу) о неисправностях электрооборудования и сантехники, о поломках дверей, замков, окон, стекол и т.п. на закрепленном участке.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*подпись        Ф.И.О.*  
  
Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте  
  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ГРУЗЧИКА**

**1Общие положения**.

1.1.Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики кассира, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.19995г №463/1268 по согласованию с Министерством  труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями,   внесенными приказом  Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза    Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Федерации от 22.11.1995г. №65, Закона РФ  «Об образовании», типового положения  «О дошкольном образовательном учреждении детском саде», Закона  « Об образовании Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г.                                                                                                                              При составлении инструкции учтены  примерные рекомендации Нормативов  по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом  №88 от21.08.1993г, а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования  РФ от 27.02.1995г. №92..

1.2.Грузчик назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ

1.3.Грузчик подчиняется заместителю заведующего по АХР ДОУ.

1.4. Старше 18 лет, без  предъявления требований к образованию и стажу работы.

**2.Функции.**

2.1.Перемещение, погрузка и выгрузка груза (коробок), товаров, материалов вручную или с помощью механизмов, предназначенных для погрузочно-разгрузочных работ.

**3.Обязанности.**

3.1.Укладка грузов на ручных тележках, на автопогрузчике, размещении их в складском помещении

3.2.Подготовка грузов к погрузке-выгрузке (дештабелирование,  палетирование, упаковка и др.).

3.3.Проверка целостности груза.

3.4.Расстановка груза согласно планировке помещения и поэтажности складирования

3.5.Поддержание чистоты и порядка на складе, в т.ч. в бытовых помещениях, на  прилегающей к складу территории

3.6.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка. Следить за своим внешним видом.

3.7.Выполнять все распоряжения кладовщика и заместителя заведующего по АХР.

**4.Права**.

Грузчик имеет право:

4.1.Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, вносить предложения по организации труда дошкольников в зимнем саду и участке ДОУ.

4.2.На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою деятельность.

4.3. На  защиту  профессиональной чести и достоинства.

4.4.На ежегодный  трудовой   отпуск продолжительностью 28 календарных дня, и нормированный рабочий день из расчета (40  часов в неделю)

  на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4.Вносить предложения непосредственному руководителю о рациональном использовании погрузочно-разгрузочных механизмов, и др. средств  труда;

**5.Ответственность**

5.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.Нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность при переходе на другую работу или освобождении от должности Садовник ответственен

5.3.За надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно заместителю заведующего по АХР ДОУ.

**6.Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим детским садом.

6.2.получает от заведующего информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, кладовщиком, заместителем заведующего по АХР.

6.4.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по АХР

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Дата       роспись            расшифровка

Начало формы

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующей МБДОУ – д\с №9 «Счастливое детство»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Меньшикова А.Т.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Черняева Л.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Должностная инструкция воспитателя**

**1. Общие положения должностной инструкции воспитателя**

1.1. Данная должностная инструкцияразработана с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольного образовательного учреждения.

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

1.4. Воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- законодательными актами Российской Федерации;

- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Уставом и локальными актами детского образовательного учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;

- Коллективным договором;

- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;

- Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.

- инструкцией по охране труда воспитателя ДОУ, а также другими инструкциями по охране труда и технике безопасности при выполнении работ.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для воспитателя детского сада, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио- и видео-техники.

1.7. Воспитатель ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;

- возрастную физиологию и гигиену;

- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;

- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДОУ;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство Российской Федерации;

- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;

- Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в детском саду;

- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду.

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Воспитатель детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

**2. Функции воспитателя**

Основными направлениями деятельности воспитателя ДОУ являются:

2.1.​ Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве детского сада, с учетом требований ФГОС ДО.

2.2. Охрана и укрепление здоровья воспитанников, сохранение, поддержка и развитие индивидуальности ребенка.

2.3.​ Взаимодействие с родителями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

**3. Должностные обязанности воспитателя**

Воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом ДОУ;

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

3.3. Осуществляет изучения личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.

3.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в детском саду, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

3.5. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).

3.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным образовательным требованиям.

3.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.

3.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.

3.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

3.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом детского сада.

3.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

3.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

3.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.15. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.

3.17. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

3.18. Строго соблюдает установленный в ДОУ режим дня и расписания образовательной деятельности воспитанников.

3.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

3.20. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе.

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

3.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.

3.23. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия.

3.24. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.

3.25. Своевременно информирует медицинскую службу ДОУ об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

3.26. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

3.27. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный, планы;

- план учебно-воспитательной работы;

- журнал (табель) посещения воспитанников;

- паспорт группы;

- журнал контроля состояния охраны труда в группе;

- журнал здоровья;

- протоколы родительских собраний;

- диагностические материалы.

- другую документацию воспитателя ДОУ согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего детским садом.

3.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.

3.29. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.30. Выполняет требования заведующей дошкольным образовательным учреждением, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

**4. Права воспитателя дошкольного образовательного учреждения.**

4.1. Воспитатель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.

4.2. Воспитатель ДОУ в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;

- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;

- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;

- вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;

- представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;

- знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его деятельности;

- ознакомиться с данной должностной инструкцией, получить ее на руки;

- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- участвовать в работе органов самоуправления;

- своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.3. Воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Воспитатель имеет право информировать заведующего ДОУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающих, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

**5. Ответственность воспитателя детского сада**

5.1. Воспитатель ДОУ несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДОУ, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории детского сада;

- за нарушение прав и свобод воспитанников;

- за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;

- за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.

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

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

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

Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

**6. Регламент взаимоотношений и связи по должности воспитателя**

Воспитатель детского сада:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

6.3. Информирует заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.

6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

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

6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Своевременно информирует заведующего детским садом и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
3. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заместителю заведующей по ВР и заведующей ДОУ.
4. Рабочая неделя составляет 25 часов.
5. В своей деятельности руководствуется:

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

— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ, региона и муниципалитета;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
* индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
* методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения к музыкальному искусству;
* музыкальные произведения детского репертуара;
* современные образовательные музыкальные технологии;
* достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
* основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию ООН правах ребенка.

2. Требования к квалификации

1. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.
2. Музыкальный руководитель должен обладать основными компетенциями в организации:

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

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

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

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

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

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

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

3.1. Осуществляет:

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

3.2. Определяет:

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

3.3. Обеспечивает:

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

3.4. Владеет:

* современными музыкальными технологиями и методиками и эффективно применяет их в профессиональной деятельности;

— информационно-коммуникационными технологиями и применяет их в воспитательно-образовательном процессе.

3.5. Доводит:

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

3.6. Участвует:

* в разработке образовательной программы образовательной организации;
* в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);
* в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
* в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
* в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами;
* в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;
* в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения;

в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;

* в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;
* в мониторинговой процедуре:
* в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
* в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

1. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.
2. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
3. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

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

3.11. Ведет:

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

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

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

3.14. Содействует:

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

3.15. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

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

4. Права

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

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

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

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель несет персональную ответственность:

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

1. В случае нарушения Устава организации, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Должностная инструкция учителя-логопеда в ДОУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Данная должностная инструкцияразработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель - логопед детского сада относится к категории специалистов, считается педагогическим работником.

1.3. На должность учителя - логопеда ДОУ может быть принято лицо, которое:

- не моложе 18 лет;

- имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области дефектологии, которое подтверждено соответствующим документом установленной формы (диплом) без предъявления требований к стажу работы;

- не лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4. Учитель - логопед детского сада может быть назначен на должность и освобожден от занимаемой должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Учитель – логопед дошкольного образовательного учреждения подчиняется заведующему детским садом, а в рамках психолого-педагогической службы её руководителю.

1.6. Учитель – логопед ДОУ, находясь при исполнении трудовых обязанностей, проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, повторный – не реже одного раза в 6 месяцев, кроме того, при необходимости внеплановый – при нарушении безопасных приемов труда или целевой - при выполнении разовых заданий, которые не связаны с основной работой.

1.7. В своей деятельности учитель - логопед руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Гражданским Кодексом РФ, а также Семейным Кодексом;

- Указами президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»;

- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором ДОУ;

- Локальными актами, которые регламентируют деятельность детского сада (Образовательной программой с учетом требований ФГОС ДО, внутренними приказами и распоряжениями, договором с родителями, режимом дня, учебным планом, другими локальными актами, которые не противоречат Уставу дошкольного образовательного учреждения);

Учитель логопед в своей деятельности руководствуется Трудовым договором, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29 июня 2013 года) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

1.8. Учитель - логопед ДОУ должен знать:

- аспекты приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативно правовые акты, которые регламентируют образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;

- возрастную и специальную педагогику и психологию;

- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;

- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии воспитанников;

- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими какие-либо отклонения в своем развитии;

- новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- основы экологии, экономики и социологии;

- трудовое законодательство;

- существующую педагогическую этику;

- 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;

- психофизиологические особенности ребёнка;

- образовательную программу ДОУ с учетом требований ФГОС ДО;

- методы и приемы профилактики и исправления отклонений в речевом развитии детей;

- педагогические и гигиенические меры по профилактике и снятию нервно-психологического напряжения и утомляемости детей;

- основы деятельности с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы трудового законодательства;

- основы доврачебной медицинской помощи;

- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

- порядок действий в экстремальных ситуациях, которые угрожающих жизни и здоровью детей.

Учитель логопед детского сада должен знать и соблюдать в своей педагогической деятельности положения должностной инструкции, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации.

1.9. Рабочим местом учителя - логопеда является кабинет учителя-логопеда.

**2. Функции учителя-логопеда в ДОУ**

2.1. Проведение углубленного логопедического обследования детей в возрасте от 4 до 7 лет по запросу родителей, либо законных представителей, который необходим для определения уровня речевого развития, выявления специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.

2.2. Осуществление профессиональной деятельности, которая должна направляться на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников дошкольного образовательного учреждения с нарушениями речи.

2.3. Взаимодействие с семьями детей и педагогами в области образования и логопедии.

2.4. Оказание консультативной и методической помощи воспитателям и родителям, либо их законным представителям по вопросам реабилитации имеющихся у детей отклонений в речи.

2.5. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности.

**3. Обязанности учителя-логопеда детского сада**

Учитель - логопед ДОУ выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществление деятельности, которая направляется на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников детского сада с нарушениями речи.

3.2. Осуществление обследования воспитанников ДОУ, определение структуры и степени выраженности нарушения речи, имеющегося у них.

3.3. Комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Проведение групповой и индивидуальной НОД по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций воспитанников.

3.5. Работа в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками детского сада, посещение НОД.

3.6. Консультирование педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям.

3.7. Способствование формированию общей культуры личности, социализации воспитанников ДОУ.

3.8. Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС ДО.

3.9. Изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения с целью создания условий для обеспечения их нормального развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя для этого разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, который соответствует федеральным государственным требованиям.

3.10. Проведение НОД, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

3.11. Обучение родителей (законных представителей) основным приемам по исправлению нарушений звукопроизношения, по формированию фонематического слуха у детей.

3.12. Направление при необходимости воспитанников детского сада на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

3.13. Составление заключения по результатам логопедического обследования воспитанников ДОУ и доведение до сведения педагогов и родителей (законных представителей).

3.14. Разработка и использование:

- коррекционных программ, циклов занятий, которые направляются на устранение у дошкольников речевых расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств;

- рекомендаций для родителей (законных представителей) по общему развитию речи воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

- рекомендаций по развитию речи в рамках психологической готовности детей к школьному обучению;

3.15. Использование соответствующих наглядных пособий и материалов для обследования речевого развития детей и проведения коррекционно-развивающей работы с ними.

3.16. Своевременное и четкое ведение документации по установленной форме, используя ее по назначению.

3.17. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников детского сада в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

3.18. Самостоятельное планирование своей деятельности на учебный год с учетом Годового плана ДОУ и согласно образовательной программы дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Представление отчетов о своей работе заведующему детским садом, а также руководителю логопедической службы за полугодие и по окончании года.

3.20. Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической деятельности, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников ДОУ.

3.21. Передача руководителю дошкольного образовательного учреждения, либо заместителю по воспитательно-образовательной работе информации, которая была получена непосредственно на совещаниях и семинарах.

3.22. Сотрудничество с семьями воспитанников детского сада в соответствии с Договором с родителями.

3.23. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации и педагогического уровня на курсах, семинарах.

3.24. Уважительное и заботливое отношение к каждому ребенку ДОУ, проявление стальной выдержки и педагогического такта в общении с детьми и их родителями.

3.25. Выполнение требований заведующего дошкольным образовательным учреждением, старшей медсестры, которые связаны с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

3.26. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников детского сада во время образовательного процесса.

3.27. Внимательное слежение за своим внешним видом. Учитель-логопед должен являться образцом для детей, их родителей и всего коллектива, служить образцом правильной, грамотной речи, способствовать формированию общей культуры речи.

3.28. Поддержание порядок на своем рабочем месте.

3.29. Обеспечение благоприятного эмоционально-психологического климата в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

3.30. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно существующему графику.

3.31. Бережное использование имущества учреждения, методической литературы и пособий.

3.32. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в детском саду.

3.33. Соблюдение прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.34. Своевременное информирование руководителя логопедической службы и руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

3.35. Своевременное донесение информации до руководителя, дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, которые связаны с жизнью и здоровьем детей.

3.36. Неукоснительное выполнение требований должностной инструкции учителя-логопеда в ДОУ, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность воспитателя дошкольного учреждения.

3.37. Обеспечение выполнения «Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников», «Инструкции по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма», соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, а также санитарно-гигиенических требований, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого воспитанника ДОУ.

**4. Права учителя-логопеда дошкольного образовательного учреждения**

Учитель - логопед в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать непосредственное участие в:

* разработке образовательной политики и стратегии дошкольного образовательного учреждения, в создании соответствующих документов;
* подготовке и деятельности совета педагогов, методических объединений;
* всех смотрах-конкурсах детского сада, района, города;
* инновационной и экспериментальной деятельности ДОУ;
* семинарах, тренингах, организуемых на базе дошкольного учреждения и информационно-методического центра.

4.2. Определять направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников детского сада, а также их творческих способностей.

4.3. Использовать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения, исходя из психофизической целесообразности в рамках федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

4.4. Вносить грамотные предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы ДОУ.

4.5. Повышать свою квалификацию, постоянно заниматься самообразованием.

4.6. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя и других узких специалистов детского сада.

4.7. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников дошкольного образовательного учреждения.

4.8. Другие права, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность учителя-логопеда ДОУ**

5.1. Учитель - логопед детского сада несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в процессе образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Учитель - логопед ДОУ несет ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря, игрового оборудования и имущества дошкольного учреждения, находящегося на рабочем месте.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкцией учителя-логопеда ДОУ, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель - логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством России. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, учитель - логопед может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса учитель - логопед будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством РФ.

5.6. За виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель-логопед ДОУ:

6.1. Выполняет работу в соответствии с графиком занятий, утвержденным заведующим детским садом, в режиме участия в педагогических советах и совещаниях, самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно составляет план работы на каждый год, полугодие и ежемесячно. Планы согласовываются с руководителем психолого-педагогической службы, заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и утверждаются заведующим ДОУ.

6.3. Предоставляет руководителю службы, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе отчет в письменном виде о проделанной работе за каждое полугодие и в конце года.

6.4. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением, старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с работниками службы и педагогическим коллективом.

6.6. Ставит в известность заведующего ДОУ о возникновении трудностей в работе.

6.7. Предоставляет заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе информацию, полученную непосредственно на выездных совещаниях и семинарах.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкция педагога-психолога в ДОУ**

**Должностная инструкция педагога-психолога ДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-психолога в ДОУ (детском саду) разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность педагога-психолога назначаются лица, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В процессе работы педагог-психолог руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению, инструментарием.

Также, педагог-психолог руководствуется данной должностной инструкцией педагога-психолога ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, Уставом детского сада, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, приказами заведующего и другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Педагог-психолог ДОУ при выполнении обязанностей должен знать:

важнейшие направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;

Декларацию прав и свобод человека;

Конвенцию о правах ребенка;

Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, занятости детей и их соцзащиты;

общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

основы дефектологии, психотерапии, психодиагностики, психогигиены, психологической консультации и психологической профилактики;

новейшие методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

методы, приемы и способы занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

методы и приемы применения образовательных технологий, в том числе дистанционных;

актуальные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, осуществление компетентностного подхода;

основы работы с персональным компьютером, принтером, электронной почтой и браузерами, текстовым редактором и презентациями, мультимедийным оборудованием;

методику убеждения, обоснования своей позиции, установления контакта с детьми разных возрастов, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

методы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и решения;

правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации в учреждении.

Также, психолог должен знать свою должностную инструкцию педагога-психолога в детском саду, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.6. Педагог-психолог работает по графику, утвержденному руководителем ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч в неделю. Из них 18 ч в неделю отводится на диагностическую, а также коррекционную и развивающую педагогическую работу с воспитанниками, экспертную и консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в детском саду, на участие в работе психолого-медико-педагогической комиссии ДОУ; оставшиеся 18 ч в неделю проводит подготовку к работе с воспитанниками, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, готовится к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями детей, осуществляет организационно-методическую деятельность, участвует в методических объединениях, ведёт документацию.

2. Функции

К главным направлениям деятельности педагога-психолога ДОУ относятся:

2.1. Психолого-педагогическое сопровождение воспитательного и образовательного процессов в дошкольном образовательном учреждении;

2.2. Контроль психического развития детей и своевременном предоставлении психологической, консультационной, коррекционной помощи детям, родителям (лицам, их замещающим) и педагогическим работникам ДОУ в связи с требованиями ФГОС ДО;

2.3. Защита прав и свобод несовершеннолетних;

2.4. Психологическая диагностика, психологическая профилактика.

3. Должностные обязанности педагога-психолога ДОУ

Педагог-психолог должен выполнять ниже перечисленные должностные обязанности:

3.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия детей в процессе воспитания и обучения в детском саду, на создание психологически комфортных условий для развития личности ребенка в ходе воспитания, образования, социализации в условиях реализации ФГОС ДО.

3.2. Принимать участие при приеме детей в образовательные учреждения с целью своевременного выявления психологических проблем, вместе с воспитателем разрабатывает программу.

3.3. Согласно годовому плану работы детского образовательного учреждения самостоятельно планировать свою работу на год, полугодие и помесячно (по согласованию с руководством психологической службы и последующим утверждением руководителем ДОУ).

3.4. Оказывать содействие охране прав личности согласно Конвенции о правах ребенка.

3.5. Помогать гармонизировать социальную сферу детского сада и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дизадаптации.

3.6. Выявлять факторы, препятствующие развитию личности детей и принимать меры по оказанию им разных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

3.7. Предоставлять консультативную помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении определенных проблем.

3.8. Осуществлять психологическую диагностику, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

3.9. Выполнять диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, учитывая достижения в сфере педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также новейших информационных технологий.

3.10. Составлять психолого-педагогические заключения в целях ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

3.11. Принимать участие в планировании и разработке документации в рамках реализации ФГОС ДО, развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности учитывая индивидуальные и половозрастные особенности воспитанников, в обеспечении соответствующего уровня подготовки детей, согласно федеральным государственным образовательным требованиям.

3.12. Проводить психологическую поддержку творчески талантливых воспитанников, оказывать содействие их развитию и организации развивающей среды.

3.13. Выявлять у детей степень нарушений (умственного, физиологического, эмоционального характера) в развитии, а также разного вида отклонений социального развития и осуществлять их психолого-педагогическую коррекцию.

3.14. Разрабатывать рекомендации для педагогов и родителей по вопросам психического развития, воспитания и обучения детей, в том числе с проблемами умственного, эмоционального и социального развития.

3.15. Формировать психологическую культуру детей, педагогических работников и родителей, способствовать повышению социально-психологической грамотности педагогов, родителей (законных представителей).

3.16. Проводить консультации работников детского образовательного учреждения по вопросам развития воспитанников, практического использования психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогов, родителей (законных представителей).

3.17. Давать оценку эффективности образовательной деятельности педагогов, учитывая развитие детей, применяя в своей работе компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы.

3.18. Осуществлять психологическую диагностику различного профиля и предназначения, динамику и анализ данных согласно плану работы, запросам администрации, педагогов и родителей и в рамках консультативного процесса:

определять уровень психического развития воспитанников и готовности их к обучению в учебном заведении;

наблюдать и проводить индивидуальную работу с детьми в течение периода их адаптации к детскому саду;

выявлять у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также разного рода отклонений социального развития и проводить их психолого-педагогическую коррекцию;

проводить дифференциальную диагностику отклонений в интеллектуальном и личностном развитии детей с задержкой психического развития (по запросу специалистов соответствующего профиля);

индивидуально обследовать детей по запросам родителей (законных представителей) и педагогических работников.

3.19. Разрабатывать и использовать: коррекционно-развивающие (апробированные и авторские) программы и технологии.

3.20. Проводить специальные развивающие и коррекционные занятия с воспитанниками по познавательному и эмоционально – личностному развитию на основании диагностических показаний, в т.ч. в группах компенсирующего вида; тренинги для педагогов и родителей (законных представителей).

3.21. Вести требуемую отчетно-учетную документацию по специальной форме и использовать ее по назначению:

карты психологического обследования детей;

годовой план работы;

заключения по результатам проведенных психологических обследований;

журнал консультаций с родителями (лицами, их замещающих);

журнал консультаций с педагогическими работниками;

карты психолого-медико-социальной помощи воспитанникам;

журнал коррекционной работы (отражает ход коррекционного обучения);

программу коррекционно-развивающих мероприятий;

аналитические справки (анализ работы за год).

3.22. Участвовать в заседаниях педсовета, психолого-медико-педагогической комиссии детского дошкольного учреждения, иных формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных мероприятий, участвовать в семинарах, круглых столах и конференциях по внедрению ФГОС ДО.

3.23. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса.

3.24. В случаях, не входящих в профкомпетенцию, направлять детей на консультацию в медицинские, психолого – медико – педагогические центры.

3.25. Педагог-психолог, реализующий образовательную программу ДОУ, должен уверенно обладать основными знаниями, необходимыми для создания условий развития детей, обозначенными в ФГОС ДО.

3.26. Соблюдать профессиональную этику, сохранять профессиональную тайну исходя из принципа конфиденциальности, не распространять сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними не требуется для решения определенных проблем и может причинить вред ребенку или его окружающим.

3.27. Соблюдать этические нормы психолога и этические нормы поведения в ОУ, в быту и в общественных местах;

3.28. Соблюдать требования должностной инструкции педагога-психолога в ДОУ по ФГОС, выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

4.1. На участие в управлении ДОУ в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Свободного выбора и применения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов согласно воспитательно-образовательной программе.

4.3. В рамках своей компетенции и в порядке, установленном Уставом Учреждения, находиться на занятиях, проводимых другими педагогами.

4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.5. Ознакомиться с жалобами и иными документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.

4.6. На защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.7. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.8. Предоставлять на рассмотрение руководителя ДОУ предложения по улучшению работы Учреждения.

4.9. На получение от работников детского сада информации, необходимой для осуществления своей деятельности, от администрации детского сада – на оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.10. Участвовать в родительских собраниях воспитанников, в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой ДОУ;

4.11. На получение от руководителя дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.12. На повышение своей профессиональной квалификации, проходить оценку знаний.

5. Ответственность

5.1. Педагог – психолог несет персональную ответственность за неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава, должностной инструкции психолога ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей детского сада, других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

5.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим или физическим насилием над ребенком, педагог – психолог освобождается от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Законом «Об образовании».

5.3. За любое нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм и правил, педагога – психолога привлекают к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное нанесение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба связанного с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции педагога-психолога в детском саду сотрудник несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.5. Педагог – психолог несет гражданско-правовую ответственность за причинение морального ущерба участникам образовательного процесса, действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог-психолог:

6.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема установленной ему нормы в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Во время, не совпадающее с отпуском, может привлекаться администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от руководства детского сада информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Отчитывается перед заведующим ДОУ и руководителем психологической службы органов управления образованием.

6.5. Получает от руководства психологической службы управления образованием информацию организационно-методического характера;

6.6. Действует в тесном контакте с воспитателями, родителями (законными представителями), обменивается информацией по вопросам, входящим в рамки его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

6.7. Предоставляет информацию заведующему ДОУ, руководителю ПС и в вышестоящие профессиональные структуры о возникновении трудностей в работе с родителями (законными представителями) и профорганизациями.

Должностную инструкцию разработал:

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Должностная инструкция:**

**Инструктор по физической культуре**

1. 1. Общие положения.

1.1. Инструктор по физической культуре относится к категории педагогических работников, должен иметь высшее или среднее образование (педагогическое или физкультурное), назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ; подчиняется непосредственно заведующей ДОУ и заместителю заведующей по ВМР.

1.2. Инструктор по физической культуре должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- современные нормативные документы по вопросам содержания дошкольного образования и организации образовательного процесса;

базисные образовательные программы и авторские технологии по физическому воспитанию детей в ДОУ;

- основы дошкольной педагогики, психологии, физиологии, гигиены;

- программу воспитания и обучения в детском саду;

- теорию и методику физического воспитания детей дошкольного возраста на основе индивидуально-ориентированного подхода;

1.3. Инструктор по физкультуре:

- работает по графику, утверждённому заведующей ДОУ, с нагрузкой за одну ставку 30 часов в неделю;

- в соответствии с годовым планом ДОУ самостоятельно планирует свою деятельность на год, полугодие и помесячно с утверждением плана заведующей;

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

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

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

- подотчётен заведующей ДОУ и педагогическому совету.

1. 2. Должностные обязанности.

Инструктор по физкультуре:

2.1. Содействует сохранению и укрепления здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного действа.

2.2. Способствует формированию у детей:

- основ здорового образа жизни, двигательных умений и навыков;

- оптимальной двигательной активности в коллективных и самостоятельных видах деятельности;

- валеологической культуры, осознанного освоения программы оздоровления

2.3. Обеспечивает:

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

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

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

- безопасность детей, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период занятий физическими упражнениями4

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

2.4. Планирует содержание работы по физическому воспитанию в соответствии с годовым планом работы ДОУ и определяет её виды и формы, исходя их имеющихся в ДОУ условий.

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

2.6. Два раза в год проводит диагностическое обследование физического развития и физической подготовки детей.

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

2.8. Соблюдает:

- санитарно-гигиенические требования и режим физической нагрузки во время проведения физкультурных занятий и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.

2.9. Консультирует родителей и педагогов по вопросам физического воспитания дошкольников.

2.10. Представляет опыт своей работы в раках ДОУ, на городских соревнованиях, конкурсах, праздниках.

2.11. Участвует в работе педагогического совета и методических объединениях.

2.12. Осуществляет контроль состояния и эксплуатации спортивных сооружений и оборудования.

2.13. Оформляет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

1. 3. Права.

Инструктор по физкультуре имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений заведующей ДОУ, касающимися его деятельности.

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

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

3.4. Совместно с заместителем заведующей по ВМР определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выбирать приоритетные направления деятельности в определённый период; выбирать и использовать современные методики физического воспитания дошкольников, учебные пособия и материалы.

3.5. Повышать свою квалификацию

3.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в средствах массовой информации.

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

1. 4. Ответственность.

4.1. Инструктор по ф/к в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность за:

- некачественную или не в полном объёме реализацию образовательной программы в соответствии с базисным планом и графиком образовательного процесса;

- жизнь и здоровье воспитанников ДОУ во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод ребёнка;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством;

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

4.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребёнка, инструктор по ф/к освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ "Об образовании".

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

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

4.5. Инструктор по ф/к несёт гражданско-правовую ответственность за вред, причинённый личности или имуществу гражданина или ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные имущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция старшего воспитателя ДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество* 

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция старшего воспитателя в детском саду разработана с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 декабря 2018 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «*Квалификационные характеристики должностей работников образования*»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Старший воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности [заведующим дошкольным образовательным учреждением](https://dou.su/node/8), подчиняется непосредственно заведующему детским садом.

1.3. Старший воспитатель должен пройти медицинский осмотр, ознакомиться с должностной инструкцией старшего воспитателя ДОУ, пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего воспитателя детского сада его должностные обязанности могут быть возложены на [воспитателя ДОУ](https://dou.su/node/58) из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

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

1.6. Старшему воспитателю детского сада непосредственно подчиняются все воспитатели дошкольного образовательного учреждения.

1.7. В своей профессиональной деятельности старший воспитатель должен руководствоваться должностной инструкцией старшего воспитателя детского сада, а также:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*» и другими законодательными актами Российской Федерации;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций*»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* Конвенцией ООН о правах ребенка;
* инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
* Трудовым договором, Договором с родителями и Коллективным договором;
* [инструкцией по охране труда для старшего воспитателя детского сада](https://dou.su/node/379).

1.8. Старший воспитатель детского сада должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
* Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013г) "*Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации*";
* данную должностную инструкцию старшего воспитателя в детском саду с учетом требований ФГОС ДО;
* педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
* психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, гигиену;
* методы и формы мониторинга деятельности воспитателей ДОУ;
* педагогическую этику;
* теорию и методику воспитательной работы;
* методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство Российской Федерации;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами и презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Старший воспитатель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Должностные обязанности**

Старший воспитатель детского сада выполняет должностные обязанности:

2.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогических работников, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Координирует деятельность воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Оказывает учебно-методическую и научную поддержку всем участникам образовательного процесса.

2.4. Осуществляет взаимосвязь и сотрудничество в работе детского сада, семьи и социума.

2.5. Старший воспитатель ДОУ организовывает:

* работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом дошкольного образовательного учреждения;
* взаимодействие воспитателей и других специалистов ДОУ для решения задач годового плана и образовательной программы;
* внедрение педагогики партнерства для всех участников воспитательно-образовательного процесса;
* групповые и тематические консультации, тематические выставки и конкурсы;
* работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов-специалистов;
* работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов, а также по использованию образовательных ресурсов;
* наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям-специалистам в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
* проведение совместных мероприятий с общеобразовательными учреждениями и другими социальными партнерами;
* обеспечение информационного поля для родителей о деятельности дошкольного образовательного учреждения с использованием различных ресурсов.

2.6. Старший воспитатель детского сада организовывает проведение мониторинга:

* в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
* в конце года – в выявлении уровня достижений каждым воспитанником промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

2.7. Старший воспитатель ДОУ принимает участие:

* в подборе кандидатов на должности воспитателей, помощников воспитателей, педагогов-специалистов;
* в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
* в обеспечении соблюдения работниками детского сада прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
* в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;
* в создании положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения в социуме;
* в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;
* в организации экспериментальной, исследовательской и проектной работы в детском саду;
* в развитии и эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения;
* в установлении связей и развитии сотрудничества с партнерами детского сада (другими дошкольными образовательными учреждениями, школами, библиотеками и т.д.);
* в работе районных и городских методических объединений.

2.8. Планирует методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

* уровень их профессиональной квалификации;
* оказание помощи в самообразовании и методической помощи (в первую очередь начинающим специалистам) в применении в работе с воспитанниками деятельностных технологий, использование форм и приемов организации детей ДОУ;
* учет гендерной специфики развития детей дошкольного возраста;
* в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;
* ознакомление педагогических работников с достижениями современной педагогической теории и практики;
* построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка и организации совместной деятельности детей и родителей;
* оказание помощи при подготовке к процессу аттестации педагогических работников;
* организовывает обмен опытом работы среди педагогов дошкольного образовательного учреждения с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).

2.9. Систематически выполняет разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы в ДОУ и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

2.10. Старший воспитатель в детском саду способствует:

* обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
* обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего ФГОС ДО;
* созданию развивающей образовательной среды, которая обеспечивает духовно-нравственное развитие и воспитание детей, высокое качество дошкольного образования и его доступность, открытость и привлекательность для воспитанников и их родителей; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья детей, являющейся комфортной по отношению к детям и педагогам.

2.11. Старший воспитатель в ДОУ содействует:

* всестороннему развитию воспитанников дошкольного образовательного учреждения через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в детском саду;
* формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов воспитанников;
* непрерывному профессиональному развитию и росту педагогов;
* выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.

2.12. Контролирует работу воспитателей в части:

* соблюдения прав и свобод детей, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
* планирования и выполнения воспитательно-образовательной работы;
* организации и проведении в группах образовательной деятельности воспитанников, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
* выполнения годового плана работы дошкольной образовательной организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;
* самообразования.

2.13. Старший воспитатель оказывает методическую помощь воспитателям, которые занимаются воспитательно-образовательной деятельностью с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует с медицинскими организациями.

2.14. Ведет в установленном порядке необходимую документацию, своевременно представляет заведующему ДОУ необходимые данные и сведения (в соответствии с номенклатурой дел дошкольной образовательной организации).

2.15. Строго соблюдает свою должностную инструкцию старшего воспитателя в ДОУ, права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «*Об образовании в Российской Федерации*» и Конвенции о правах ребенка, требования охраны жизни и здоровья воспитанников, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка детского сада.

2.16. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.17. Уважает честь и достоинство педагогических работников, а также воспитанников детского сада.

2.18. Систематически повышает свой профессиональный уровень, проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.19. Проходит в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**3. Права**

Старший воспитатель ДОУ имеет право:

3.1. Старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*», Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В пределах своей компетенции принимать участие в разработке Программы развития, образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения, должностных инструкций воспитателей.

3.3. По вопросам, входящим в его компетенцию, вносить на рассмотрение администрации детского сада свои предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности детского сада недостатков.

3.4. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий для выполнения своих профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.5. Проверять работу непосредственно подчиненных ему сотрудников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.

3.6. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются его профессиональной деятельности.

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

3.8. На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.9. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего детским садом, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией старшего воспитателя в детском саду, в том числе за не использование предоставленных прав, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ;

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "*Об образовании в Российской Федерации*". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, несет ответственность в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4.5. За невыполнение требований по охране труда, пожарной безопасности, неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации детского сада произошедшего несчастного случая несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. Порядок аттестации**

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет. При этом стаж и категория воспитателя никоим образом не может повлиять на периодичность проведения процедуры проверки. Такой вид является проверкой на профессиональное соответствие занимаемой должности.

5.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится по желанию самого работника в целях повышения имеющейся категории.

5.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «*О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений*» старший воспитатель может обратиться в аттес­тационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам на основе:

* стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
* стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «*Об осуществлении мониторинга системы образования*»;
* выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
* личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

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

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

* обладания первой квалификационной категорией;
* достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
* достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «*Об осуществлении мониторинга системы образования*»;
* выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
* личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
* активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

**6. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Старший воспитатель детского сада должен:

6.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ, участвовать в плановых общих мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу, разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение план работы.

6.3. Осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Своевременно предоставлять заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе или непосредственно заведующему детского сада письменный отчет о своей деятельности.

6.5. Получать информацию от заведующего и заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по воспитательно-образовательной работе, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.6. Принимать участие в совещаниях, педагогических советах, проводимых в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

**7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления старшего воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*подпись        Ф.И.О.*  
  
Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте  
  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.