

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВОСПИТАТЕЛЯ I КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

1.2 Воспитатель муниципального общеобразовательного учреждения (далее МОУ) назначается и освобождается от должности директором ОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.

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

1.4 Воспитатель непосредственно подчиняется директору ОУ.

1.5 Воспитатель координирует работу младшего воспитателя.

1.6 В своей деятельности воспитатель руководствуется: Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Типовым положением о детских дошкольных учреждениях, Гражданским и Трудовым кодексами РФ, Уставом ОУ и локальными правовыми актами ОУ (в том числе настоящей инструкцией), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора ОУ.

2. Квалификационные требования

Воспитатель I квалификационной категории должен:

- 2.1. Владеть современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применять их в практической профессиональной деятельности.
- 2.2. Вносить личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.
- 2.3. Иметь стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте РФ.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 3.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики возраста.
- 3.2. Содействие социализации воспитанников, формирование у них общей культуры, осознанному освоению образовательных программ.
- 3.3. Обеспечение режима, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Воспитатель:

3.1. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- соблюдение прав и свобод воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- строгое соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности; санитарно-гигиенических норм и требований.
- строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей.

- подготовку и качественное проведение непосредственно образовательной деятельности согласно утвержденному расписанию.
- порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи).

3.2.Осуществляет:

- деятельность по воспитанию детей в ОУ;
- изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- активную коррекцию среды развития ребенка в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ; активно включает в этот процесс детей.
- помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- активную пропаганду здорового образа жизни, оздоровительную работу в группе.
- активное сотрудничество с семьями воспитанников.
- текущее и перспективное планирование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с реализуемыми программами в ОУ.
- совершенствование методов обучения и воспитания и эффективное применение в практической профессиональной деятельности современные образовательные технологии и методики.
- наблюдения за здоровьем, развитием и воспитанием детей.
- диагностику, согласно утвержденному графику мониторинга учебно-воспитательного процесса в ОУ.
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога осуществляет планирование и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Осуществляет ведение следующей документации:

- тетрадью по календарно-тематическому и перспективному планированию воспитательно-образовательного процесса.
- тетрадь и табель посещаемости
- тетрадью протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планерок и тетради сведений о родителях (законных представителях).
- паспорта группы, рабочих материалов по выявлению уровня развития детей.

3.3.Содействует:

- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, студий, секций, организуемых в учреждениях, по месту жительства. Комплекует из воспитанников состав кружков и принимает меры по сохранению их в течение срока обучения.

3.4.Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника

3.5.Способствует развитию общения воспитанников.

3.6.Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7.В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

3.8.Контролирует:

- двигательную и зрительную нагрузку детей
- своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в ОУ
- сохранность игрушек и инвентаря в группе

3.9. Принимает участие:

- в работе педагогического совета, координационно-методического совета и других формах методической работы.
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- в работе по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ.
- в подготовке и проведении массовых мероприятиях детского сада (праздниках, развлечениях, спортивных мероприятиях).

3.10.Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.

3.11.Работает в тесном контакте с воспитателем (напарницей), педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

3.12.Обязан:

- соблюдать Конвенцию о правах ребенка
 - соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей
 - оперативно извещать директора ОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками
 - проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода согласно графика
 - повышать квалификацию на курсах и семинарах, заниматься самообразованием, обобщать опыт работы
 - аттестоваться (1 раз в 5 лет)
 - сообщать заведующему о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни.
 - соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, норм общения и культуры поведения.
 - заменять временно отсутствующего воспитателя – сменщика по производственной необходимости.
 - один раз в год готовить и сдавать групповое помещение к новому учебному году.
- 3.13. Является членом общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, проектной группы.

4. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- Международную Конвенцию о правах ребенка; основные положения Закона Российской Федерации «Об образовании», Законы и иные нормативные документы и методические рекомендации по вопросам дошкольного образования;
- Устав ОУ.
- основы педагогики, общей психологии и педиатрии, основной курс возрастной психологии, социальной психологии и дошкольной педагогики;
- основные общеобразовательные программы, реализуемые в ОУ: национально-региональная программа «Парма» под ред. С.С.Белых, Программа воспитания и обучения детей в детском саду под ред. М.А.Васильевой, программа «Дзюль» под редакцией З.В.Остаповой, программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы.
- образовательную программу ОУ и основные методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста; ориентироваться в средствах обучения, дидактических материалах и оборудовании.
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей.
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников.
- педагогическую этику.
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников.
- методы управления образовательными системами.
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- основы экологии, экономики, социологии.
- трудовое законодательство.
- основы работы с компьютером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Настоящую должностную инструкцию.

5.Права

5.1. Воспитатель имеет право:

- участвовать в работе органов самоуправления ОУ в порядке, определенном его Уставом.
- участвовать в инновационной деятельности ОУ
- участвовать в семинарах, открытых мероприятиях, организуемых на базе методического объединения и районного методического кабинета.

5.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение.

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

5.4. Вносить предложения:

- по совершенствованию образовательного процесса
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла

5.5. Повышать квалификацию

5.6. Получать консультативную помощь от заведующего и методической службы района.

5.7. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также пользуется правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

6. Ответственность

6.1. Воспитатель несет ответственность:

- за охрану жизни и здоровья каждого ребенка группы, санитарно-гигиенических норм и правил
- за исполнение трудовых и профессиональных обязанностей;
- за качество и полноту реализуемой основной и образовательной программы ОУ, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за развитие, воспитание, обучение и качественную подготовку детей к школе;
- за сохранность имущества, находящегося в групповом помещении ОУ.
- за своевременное прохождение медицинского осмотра

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава ОУ, правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную, уголовную ответственность в соответствии с трудовым, уголовным законодательством и Законом РФ «Об образовании», ст. 56.

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

6.4. За неразглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников, детей и родителей учреждения, кроме случаев, предусмотренных Уставной деятельностью

С инструкцией ознакомлен и согласен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВОСПИТАТЕЛЯ II КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.
- 1.2. Воспитатель муниципального общеобразовательного учреждения (далее МОУ) назначается и освобождается от должности директором ОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.
- 1.3. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Воспитатель непосредственно подчиняется директору ОУ.
- 1.5. Воспитатель координирует работу младшего воспитателя.
- 1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется: Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Типовым положением о детских дошкольных учреждениях, Гражданским и Трудовым кодексами РФ, Уставом ОУ и локальными правовыми актами ОУ (в том числе настоящей инструкцией), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора ОУ.

2. Квалификационные требования

Воспитатель II квалификационной категории должен:

- 2.1. Владеть широким набором методов, приемов и средств обучения и воспитания, обеспечивающих вариативность образовательного процесса.
- 2.2. Иметь знания и умения, превышающие требования стандартов педагогического или другого профессионального образования в области «Основ теории педагогики, психологии, валеологии и возрастной физиологии», «Содержание базового компонента преподаваемого предмета», «Методик обучения и воспитания»
- 2.3. Уровень подготовки воспитанников соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям и является высоким в данном образовательном учреждении.

3. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 3.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики возраста.
- 3.2. Содействие социализации воспитанников, формирование у них общей культуры, осознанному освоению образовательных программ.
- 3.3. Обеспечение режима, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Воспитатель:

3.1.Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- соблюдение прав и свобод воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- строгое соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности; санитарно-гигиенических норм и требований.
- строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей.
- подготовку и качественное проведение непосредственно образовательной деятельности согласно утвержденному расписанию.
- порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи).

3.2.Осуществляет:

- деятельность по воспитанию детей в ОУ;
- изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- активную коррекцию среды развития ребенка в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ; активно включает в этот процесс детей.
- помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- активную пропаганду здорового образа жизни, оздоровительную работу в группе.
- активное сотрудничество с семьями воспитанников.
- текущее и перспективное планирование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с реализуемыми программами в ОУ.
- отбор методик и технологий применительно к имеющимся условиям, применяет их в практической профессиональной деятельности
- учет индивидуальных особенностей ребенка и особенностей группы при взаимодействии с разными детьми.
- наблюдения за здоровьем, развитием и воспитанием детей.
- диагностику, согласно утвержденному графику мониторинга учебно-воспитательного процесса в ОУ.
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога осуществляет планирование и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Осуществляет ведение следующей документации:

- тетрадью по календарно-тематическому и перспективному планированию воспитательно-образовательного процесса.
- тетрадь и табель посещаемости
- тетрадью протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планерок и тетради сведений о родителях (законных представителях).
- паспорта группы, рабочих материалов по выявлению уровня развития детей.

3.3.Содействует:

- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, студий, секций, организуемых в учреждениях, по месту жительства. Комплектует из воспитанников состав кружков и принимает меры по сохранению их в течение срока обучения.

3.4.Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника

3.5.Способствует развитию общения воспитанников.

3.6.Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7.В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

3.8.Контролирует:

- двигательную и зрительную нагрузку детей
- своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в ОУ.
- сохранность игрушек и инвентаря в группе

3.9.Принимает участие:

- в работе педагогического совета, координационно-методического совета и других формах методической работы.
 - в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
 - в работе по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОУ.
 - в подготовке и проведении массовых мероприятиях детского сада (праздниках, развлечениях, спортивных мероприятиях).
- 3.10. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
- 3.11. Работает в тесном контакте с воспитателем (напарницей), другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 3.12. Обязан:**
- соблюдать Конвенцию о правах ребенка
 - соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей
 - оперативно извещать директора ОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками
 - проходить медицинский осмотр 1 раз в полгода согласно графика
 - повышать квалификацию на курсах и семинарах, заниматься самообразованием, обобщать опыт работы
 - аттестоваться (1 раз в 5 лет)
 - сообщать директору о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, норм общения и культуры поведения.
 - заменять временно отсутствующего воспитателя – сменщика по производственной необходимости.
 - один раз в год готовить и сдавать групповое помещение к новому учебному году.
- 3.13. Является членом общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, проектной группы.

4. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- Международную Конвенцию о правах ребенка; основные положения Закона Российской Федерации «Об образовании», Законы и иные нормативные документы и методические рекомендации по вопросам дошкольного образования;
- Устав ОУ.
- основы педагогики, общей психологии и педиатрии, основной курс возрастной психологии, социальной психологии и дошкольной педагогики;
- основные общеобразовательные программы, реализуемые в ОУ: национально-региональная программа «Парма» под ред. С.С.Белых, Программа воспитания и обучения детей в детском саду под ред. М.А.Васильевой, программа «Дзюль» под редакцией З.В.Остаповой, программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы.
- образовательную программу и основные методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста; ориентироваться в средствах обучения, дидактических материалах и оборудовании.
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей.
- элементарные методы и средства педагогической диагностики
- педагогическую этику.
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников.
- методы управления образовательными системами.
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- основы экологии, экономики, социологии.
- трудовое законодательство.
- основы работы с компьютером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Настоящую должностную инструкцию.

5. Права

- 5.1. Воспитатель имеет право:
- участвовать в работе органов самоуправления ОУ в порядке, определенном его Уставом.
 - участвовать в инновационной деятельности ОУ
 - участвовать в семинарах, открытых мероприятиях, организуемых на базе ОУ

5.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснение.

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

5.4. Вносить предложения:

- по совершенствованию образовательного процесса
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла

5.5. Повышать квалификацию

5.6. Получать консультативную помощь от заместителя директора по УВР, старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов ОУ

5.7. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также пользуется правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

6. Ответственность

6.1. Воспитатель несет ответственность:

- за охрану жизни и здоровья каждого ребенка группы, санитарно-гигиенических норм и правил
- за исполнение трудовых и профессиональных обязанностей;
- за качество и полноту реализуемой основной и образовательной программы ОУ, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за развитие, воспитание, обучение и качественную подготовку детей к школе;
- за сохранность имущества, находящегося в групповом помещении ОУ.
- за своевременное прохождение медицинского осмотра

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава ОУ, правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную, уголовную ответственность в соответствии с трудовым, уголовным законодательством и Законом РФ «Об образовании», ст. 56.

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

6.4. За неразглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников, детей и родителей учреждения, кроме случаев, предусмотренных Уставной деятельностью.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

«_____» _____ 201__

Должностная инструкция завхоза детского сада

1 Общие положения

1.1. Завхоз детского сада назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза.

1.2. Завхоз детского сада подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Завхоз детского сада соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

2. Функции завхоза

Основными направлениями деятельности завхоза детского сада являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность детского сада;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение воспитательного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и занятий;

3. Должностные обязанности

Завхоз детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью детского сада;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь детского сада на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников детского сада канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку детского сада к началу учебного года;
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, кабинетов, и других помещений, иного имущества детского сада, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств детского сада;
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории детского сада;
- 3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала детского сада, ведет учет рабочего времени этой категории работников, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек детского сада, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.11. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории детского сада;

- 3.12. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.13. Обеспечивает бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.14. Организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.15. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников.

4. Права

Завхоз детского сада имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала детского сада;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения детского сада для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. Делать представления директору школы привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников детского сада за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность

- 5.1. Завхоз детского сада несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря детского сада, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз детского сада привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение детскому ущербу в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

младшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, Устава ОУ.

1.1. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку, образование и опыт работы.

1.2. Младший воспитатель подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.3. В своей деятельности младший воспитатель руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии и гигиены, по содержанию помещений детского сада, устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений, правилами СанПиН, правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом ОУ и локальными правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ОУ, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Младший воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности младшего воспитателя являются:

- детей.
- 2.1. Создание санитарно-гигиенических условий для жизнедеятельности детей.
 - 2.2. Создание условий для организации и проведения воспитательно-образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Младший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Совместно с медицинскими и педагогическими работниками обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, заботу об эмоциональном благополучии, физическом, интеллектуальном и личностном развитии детей.
- 3.2. Принимает участие в планировании и организации жизнедеятельности детей, в проведении и организации занятий.
- 3.3. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации (режим дня, закаливание, одевание, сопровождение на прогулку, раздевание, умывание, кормление, подмывание, укладывание в постель, просушка одежды и т.д.).
- 3.4. Организует, с учетом возраста детей, работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
- 3.5. Участвует в работе по профилактике вредных привычек у детей.
- 3.6. Обеспечивает санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.7. Участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим и педагогическим требованиям.
- 3.8. Строго выполняет санитарно-гигиенические требования и правила личной гигиены.
- 3.9. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.10. Заменяет или совмещает деятельность, в случае производственной необходимости, работника из категории младшего обслуживающего персонала или воспитателя, если стаж работы у младшего воспитателя не менее 5 лет.
- 3.11. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, норм общения и культуры поведения.
- 3.12. Соблюдает инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- 3.13. Проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода в соответствии с графиком.
- 3.14. Сообщает заведующему о невыходе на работу по болезни и о начале работы после болезни.
- 3.15. Принимает участие в благоустройстве, озеленении и уборке территории ДОУ.

4. Права

Младший воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы по обслуживанию детей.
- 4.2. Заменять другого младшего воспитателя на случай его отсутствия.
- 4.3. Получать моющие средства, инвентарь, спецодежду.
- 4.4. Стажировать вновь поступивших младших воспитателей.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и РК, учредительными документами и на иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность

Младший воспитатель в пределах своей компетенции несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, младший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса младший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, Младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в случаях, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. Младший воспитатель несет ответственность за неправильную эксплуатацию, а также эксплуатацию не по назначению оборудования и орудий труда.
- 5.5. За неразглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников, детей и родителей Учреждения, кроме случаев, предусмотренных Уставной деятельностью
- 5.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка, младший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарного наказания.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Младший воспитатель:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.
- 6.2. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующей.
- 6.4. Немедленно сообщает директору или завхозу о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, различных поломках на убираемом участке.
- 6.5. Выполняет разовые поручения директора и информирует администрацию ОУ о возникших трудностях.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

музыкального руководителя

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, Устава ОУ
- 1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности директором ОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности могут быть возложены на музыкального руководителя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.
- 1.3. 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.
- 1.4. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется директору ОУ, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется: Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Типовым положением о детских дошкольных учреждениях, Гражданским и Трудовым кодексами РФ, действующими СанПиН, Уставом ОУ и локальными правовыми актами МАДОУ (в том числе настоящей инструкцией), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора ОУ.

2. Квалификационные требования

2.1. Музыкальный руководитель должен:

- 2.1. Владеть современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применять их в практической профессиональной деятельности.
- 2.2. Вносить личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространять собственный опыт в области повышения образования и воспитания. Являться автором или разработчиком методических пособий, музыкальных игр и специального оборудования;
- 2.3. Иметь стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних, в том числе с учетом результатов участия воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (при условии если такие мероприятия проводятся по направлению деятельности).
- 2.4. осуществлять собственный творческий поиск применения современных методик музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста или иметь собственные оригинальные методики музыкального развития детей;

2.2. Музыкальный руководитель должен знать: Международную конвенцию о правах ребенка; основные положения Закона Российской Федерации «Об образовании»; современные нормативные документы по вопросам содержания дошкольного образования и организации образовательного процесса; действующие СанПиН, основы развития возрастных и индивидуальных особенностей личности ребенка, его эмоциональной сферы, музыкальных способностей, музыкального восприятия движений; методику музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста; музыкальные произведения детского репертуара; знать психологические особенности детей разного возраста; профессионально владеть техникой исполнения на музыкальном инструменте.

2. Функции

Основными направлениями деятельности музыкального руководителя являются:

- 3.1. Музыкальное воспитание детей с учетом специфики возраста обучающихся;
- 3.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательных программ;
- 3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе в целях охраны жизни и здоровья детей.

- 3.4. Воспитание, музыкальное обучение и развитие детей.
- 3.5. Планирование и осуществление воспитательно – образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОУ, в том числе путем применения парциальных программ.
- 3.6. Содействие социализации воспитанников.
- 3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и музыкального развития детей.
- 3.8. Планирование и организация жизнедеятельности воспитанников по музыкальному развитию.
- 3.9. Проведение коррекционно-развивающей работы на основе изучения индивидуальных особенностей ребенка.
- 3.10. Проведение работы по развитию творческих музыкальных способностей ребенка.

4. Обязанности:

Для выполнения возложенных на него функций музыкальный руководитель обязан:

- 4.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата на музыкальных занятиях
 - Осваивать новейшие достижения педагогической науки и практики;
 - Творчески решать практические задачи;
 - Осуществлять оптимальный отбор методов, средств, форм обучения и воспитания, апробировать и успешно применять педагогические технологии или их элементы, которые могут быть рекомендованы к распространению.
 - Владеть и применять в практической деятельности исследовательские методы обучения.
 - Участвовать в опытно – экспериментальной работе;
 - Уметь анализировать ход развития воспитанников, результаты своей педагогической деятельности;
 - Прогнозировать свою педагогическую деятельность.
- 4.2. Осуществлять:
 - образовательную работу с учетом возрастных психолого-педагогических особенностей детей различных по уровню развития, склонностей, способностей, интересов и состояния здоровья;
 - тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале дошкольного учреждения, в соответствии с санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;
 - изучение индивидуальных особенностей музыкального развития каждого ребенка;
 - реализацию индивидуального музыкального образовательного маршрута каждого воспитанника;
 - оперативное извещение руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи в медицинском кабинете с медперсоналом;
 - комплексные музыкальные мероприятия, запланированные в годовом плане работы учреждения на учебный год;
 - взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями; и требованиями реализуемых программ;
 - инструктаж детей по технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности;
 - текущее (календарное) и перспективное планирование своей работы, иметь перспективный план или учебную рабочую программу по музыкальному развитию детей.
 - подготовку к проведению профессиональных педагогических мероприятий;
 - подбор наглядного и дидактического материала; индивидуальную работу с детьми;
 - участие в родительских собраниях (1 раз в квартал), консультации для родителей; периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
 - оформление зала и информационных стендов к праздничным датам;
 - отбор и подготовку детей к конкурсам;
- Оформление следующей документации:
 - перспективный (учебные рабочие программы, проекты), тематические и календарные планы;
 - план учебно-воспитательной работы;
 - табель посещаемости воспитанников и другую утвержденную в ОУ документацию при реализации дополнительных платных образовательных услуг;
 - педагогический мониторинг;
 - индивидуальный маршрут музыкального развития ребенка (совместно с воспитателями групп);
- 4.3. Обеспечивать:
 - совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
 - высокий качественный уровень подготовки воспитанников, регулярное информирование родителей о музыкальном развитии детей;
 - безопасность жизнедеятельности детей в зале;
 - строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки

- детей;
 - условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе;
 - подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденному графику работы и расписанию занятий;
 - сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
 - порядок в музыкальном зале;
 - целевое расходование получаемой денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию;
 - не давать интервью и не проводить встречи, переговоры, касающиеся деятельности ДОО без разрешения руководителя учреждения;
- 4.4. Контролировать:
- двигательную и зрительную нагрузку детей;
 - сохранность муз. оборудования, техники и игрушек, инвентаря, методических пособий в зале, вести их учет;
- 4.5. Принимать участие:
- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
 - в инновационной и экспериментальной деятельности;
 - в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий;
 - в оценке предложений по улучшению качества образовательного процесса;
- 4.6. сообщать директору о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни.
- 4.7. Представлять зам. директора по УВР, анализ о динамике развития воспитанников за каждый учебный год, имеет аналитические данные по результатам начальной, промежуточной, итоговой диагностики развития воспитанников.

5. Права.

Музыкальный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ
- 5.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением им норм профессиональной этики;
- 5.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 5.6. Выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- 5.7. Повышать квалификацию;
- 5.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.9. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины
- 5.10. Принимать участие:
 - в смотрах-конкурсах различного уровня;
 - в инновационной деятельности ОУ;
 - в семинарах, тренингах, организуемых на базе ОУ, КРИО и ПК и т.п.
- 5.11. Вносить предложения:
 - по улучшению условий труда;
 - об участии своих воспитанников в конкретных проектах образовательного цикла;
 - по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми;
- 5.12. Сообщать администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.
- 5.13. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 5.14. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом способами.
- 5.15. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных для педагогических

- работников, поддержку в соответствии с утвержденным в ОУ Положением об оплате труда.
- 5.16. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификационной категорией.

6. Ответственность.

- 6.1. В установленном законодательством РФ порядке музыкальный руководитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников.
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ОУ должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательно-воспитательного процесса музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 6.5. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 6.6. За оформление музыкального зала к праздникам, развлечениям и другим мероприятиям.
- 6.7. За неразглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников, детей и родителей учреждения, кроме случаев, предусмотренных Уставной деятельностью.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Музыкальный руководитель:

- 7.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях ОУ и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- 7.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;
- 7.3. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;
- 7.5. Подотчетен руководителю ДОУ, педагогическому совету, зам. директора УВР, старшему воспитателю;
- 7.6. Обязан сообщать директору, старшей медсестре, зам.директора УВР о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
- 7.7. Работать в тесном контакте с педагогом – психологом, педагогами – специалистами ДОУ, воспитателями групп;
- 7.8. Один раз в год готовит музыкальный зал, кабинет к сдаче к учебному году.
- 7.9. Передаёт заместителю директора по УВР, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации. По рекомендации старшего воспитателя предоставляет информацию на педагогических планёрках, практических семинарах.
- 7.10. Дает предложения, рекомендации воспитателям групп по групповой и индивидуальной коррекционной деятельности с воспитанниками по музыкальному развитию.
- 7.11. **Дополнительные функции в соответствии с видом учреждения и приоритетными направлениями деятельности:**
- 8.1. Планирует образовательную деятельность с детьми с обогащенным содержанием национально-регионального компонента в развитии музыкальных способностей. Использует дополнительные программы, превышающие стандарт по художественно-эстетическому развитию детей (в соответствии с лицензией на образовательную деятельность). Использует дополнительные программы по музыкально-театрализованной деятельности, коми национальной музыкальной деятельности, по приобщению дошкольников к коми национальной культуре. Музыкальный руководитель высшей и первой квалификационной категории имеет учебную рабочую программу, музыкальный руководитель

- 2 квалификационной категории имеет перспективный тематический план работы на учебный год с учётом использования национального компонента в музыкальном развитии детей.
- 8.2. Принимает непосредственное участие в организации и проведении дополнительного образования и платных дополнительных образовательных услуг.
 - 8.3. Консультирует воспитателей по содержанию предметно – развивающей среды группы в соответствии с музыкальным развитием детей.
 - 8.4. Готовит воспитанников к участию на конкурсах различного уровня. Несет ответственность за качество подготовки номера.
 - 8.5. Отвечает за оформление и содержание информационного уголка для родителей, регулярное проведение встреч с родителями, открытых мероприятий.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

повара детского питания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность повара детского питания принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное образование.
- 1.2. Подчиняется директору ОУ.
- 1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий ОУ.
- 1.4. В своей деятельности повар руководствуется:
 - руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - Уставом ОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, распоряжениями заведующей ОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Повар детского питания должен знать:

- основы гигиены;
- правила и нормы охраны труда;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- режим дня ОУ;
- нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- правила пользования электрооборудованием;
- порядок действия в экстремальных и чрезвычайных ситуациях.

Для выполнения возложенных на него функций повар обязан:

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 3.5. Обеспечивать:
 - правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
 - гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на 1 ребенка.
- 3.7. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий
- 3.9. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.

- 3.10. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.
- 3.11. Проводить заготовку продуктов и овощей.
- 3.12. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.
- 3.13. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям САНЭПИДНАДЗОРА.
- 3.14. Следить за санитарным состоянием пищеблока, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).
- 3.15. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.
- 3.16. Своевременно проходить медицинский осмотр.

4. ПРАВА

Повар детского питания имеет право:

- 4.1. Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечения чистящими средствами.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и РК учредительными документами и на иные права, предоставляемые законодательством РФ.**
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.**

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Повар детского питания несет ответственность:

- 5.1 За совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 5.4. За разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников, детей и родителей Учреждения, кроме случаев, предусмотренных Уставной деятельностью

С инструкцией ознакомлен и согласен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ подсобного рабочего

1.

2. Общие положения.

- 2.1. Подсобный рабочий назначается и освобождается от должности директором ОУ.
- 2.2. Подсобный рабочий непосредственно подчиняется директору ОУ.
- 2.3. В своей работе подсобный рабочий руководствуется Уставом МАДОУ, приказами и распоряжениями администрации ОУ, основными методическими рекомендациями по выполнению санэпидрежима, действующими санитарными нормами и правилами, инструкциями по ТБ, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
- 2.4. На должность подсобного рабочего принимаются лица со средним или другим образованием.
- 2.5. Продолжительность рабочего времени подсобного рабочего – 36 часов в неделю

2. Обязанности

Подсобный рабочий:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенические требования.
- 2.2. Ежедневно следит за чистотой помещений, оборудования и посуды на пищеблоке.
- 2.3. Производит первичную обработку овощей и фруктов.
- 2.4. Оказывает помощь зав. складом по продуктам в перемещении грузов (продуктов), доставленных в ОУ.
- 2.5. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

3. Права

- 3.1. Подсобный рабочий имеет право: на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (Закон о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях), а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, предусмотрена дисциплинарная ответственность в порядке, определенном законодательством РФ.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОУ) предусмотрена ответственность в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. Несет ответственность за сохранность имущества на пищеблоке.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ оператора стиральных машин

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепромышленной профессии «Машинист по стирке белья», утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. №31.
- 1.2. Оператор стиральных машин принимается на работу и увольняется с работы директором ОУ по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части из числа лиц, старше восемнадцати лет.
- 1.3. Оператор стиральных машин непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.
- 1.4. В своей работе оператор стиральных машин руководствуется правилами санитарии и гигиены по обработке белья и спецодежды, помещений прачечных, правилами безопасности при эксплуатации оборудования прачечной, инструкцией по охране труда и технике безопасности, а также Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями работы оператора стиральных машин являются:

- 2.1. Стирка.
- 2.2. Глажение.
- 2.3. Ремонт спецодежды и белья.

3. Должностные обязанности.

Оператор стиральных машин выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает у заведующей складом мягкого инвентаря (кастелянши) и сдает по счету спецодежду (белье) и мягкий инвентарь.
- 3.2. Сортирует белье для стирки, глажения.
- 3.3. Стирает в машине или вручную, гладит, производит ремонт спецодежды, белья, мягкого инвентаря.
- 3.4. Экономно расходует моющие средства.
- 3.5. Убирает закрепленное за ним помещение прачечной, моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.
- 3.6. В начале и в конце каждого трудового дня осуществляет проверку исправности оборудования и электроприборов (выключатели, розетки, рубильники) и отопительных приборов, о неисправности немедленно сообщает заместителю директора по АХЧ.
- 3.7. Соблюдает правила санитарии и гигиены прачечной.
- 3.8. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.9. Обязательно проходит медосмотр 1 раз в полгода.

4. Права.

Оператор стиральных машин имеет право:

- 4.1. На получение моющих средств для стирки белья и уборки помещения согласно санитарным нормам.**
- 4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.**
- 4.3. Вносить предложения по улучшению условий труда.**

5. Ответственность.

- 5.1. Оператор стиральных машин несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.**
- 5.2. Оператор стиральных машин несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.**
- 5.3. Оператор стиральных машин несет полную материальную ответственность за виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи исполнением (неисполнением) своих обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством (ст. 243 ТК РФ).**

С инструкцией ознакомлен и согласен: