

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___»_____2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___»_____2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

Должностные обязанности:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей).

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___» _____ 2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

Должностные обязанности:

При выполнении обязанностей заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

С инструкцией ознакомлен(а)

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
« ___ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
« ___ » _____ 2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя общеобразовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При составлении инструкции также учтены Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155).

1.2. Настоящая инструкция является типовой, и её действие распространяется на всех воспитателей ДОУ.

1.3. Должность воспитателя относится к группе должностей педагогических работников.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.5. 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

дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Воспитатель принимается и освобождается от должности руководителя ДОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на других воспитателей или сотрудников ДОО из числа педагогических работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя ДОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Воспитатель в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю руководителя ДОО по УВР (или старшему воспитателю).

1.8. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровня, приказами и распоряжениями главного управления образования администрации города Красноярска, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и ППР; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами ДОО, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя ДОО, настоящей должностной инструкцией.

Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- возрастную физиологию и гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- Федеральные государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 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 текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Воспитатель должен обладать профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностями воспитателя согласно разделу «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 2.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 2.2. Присмотр и уход за детьми дошкольного возраста

3. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МБДОУ», программы воспитания и обучения дошкольников, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.

Планирует и организует жизнедеятельность обучающихся, занимается их воспитанием, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого.

На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы и стандарты.

Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, выполняя требования медицинского персонала.

Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед, полдник, ужин).

Использует современные методики и технологии.

Для дальнейшего перспективного развития творческих способностей детей должен владеть методиками их диагностирования и тестирования.

Строго следит за соблюдением режима жизнедеятельности группы.

Планирует все мероприятия воспитательно-образовательной работы с детьми и их родителями и оформляет их в виде месячного или перспективного плана, а в конце учебного года — в виде отчетов.

Принимает участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане МБДОУ.

Строго ведет табель учета посещаемости детей, оформляя его в конце каждого месяца; следит за родительской оплатой до 15-го числа.

Сотрудничает с семьями воспитанников соответственно Договору с родителями.

Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства.
Обобщает и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других дошкольных учреждений.
Организовывает игровую и развивающую среду в группе и на участке.
Заботится об эмоциональном и психологическом благополучии воспитанников.
Координирует работу помощника воспитателя (младшего воспитателя) в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.
Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи).
Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика.

4. Права

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методическую литературу, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДООУ, методы оценки деятельности и знаний воспитанников;
- 4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.8. Давать воспитанникам во время занятий, прогулок и отдыха обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, порядка, правил личной безопасности, санитарной гигиены.
- 4.9. Представлять на рассмотрение руководителя ДООУ предложения по вопросам своей деятельности;
 - получать от руководителей и специалистов ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.10. Воспитатель имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность.

5.1. Воспитатель несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДООУ, учебным планом ДООУ и расписанием занятий;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка;
- за нарушение правил пожарной безопасности, правил безопасности и пропускного режима, установленных в ДООУ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Воспитатель:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки; , на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего воспитателя на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

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

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

6.5. Информировует руководителя ДООУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

С О Г Л А С О В А Н О
Председатель первичной
профсоюзной организации
« ___ » _____ 2016 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Заведующий МБДОУ № 72
« ___ » _____ 2016 г.

_____ /Миримова Л.А./

_____ /Володина О.Г./

Музыкальный руководитель

Должностные обязанности. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; [Конвенцию](#) о правах ребенка; педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарную и гигиену; индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками,

музыкальные произведения детского репертуара; при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, - основы дефектологии и соответствующие методики их обучения; современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___»_____2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___»_____2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Инструктор по физической культуре

Должностные обязанности. Организует активный отдых воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени образовательного учреждения. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера. Организует работу кружков и спортивных секций. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта. Организует деятельность физкультурного актива.

Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников. Ведет работу по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок. При осуществлении физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками в плавательных бассейнах проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению их плаванию с учетом возрастного состава группы; составляет расписание занятий по плаванию для каждой группы, ведет журнал, фиксируя содержание занятий по плаванию и освоение его воспитанниками, организует предварительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) по подготовке обучающихся, воспитанников младшего возраста к занятиям в бассейне, проводит беседы, инструктажи с воспитанниками, начинающими занятия в бассейне, оправилах поведения в помещении бассейна и их выполнении. С учетом возраста воспитанников младшего возраста оказывает им помощь при переодевании и принятии душа, приучает их к соблюдению требований гигиены; поддерживает контакты с медицинским персоналом, проверяет гигиеническое состояние бассейна. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся, воспитанников.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность; **Конвенцию** о правах ребенка; педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях; методику обучения игровым видам спорта, плаванию; правила поведения на воде; правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий; основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; методы установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___» _____ 2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Младший воспитатель

Должностные обязанности. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими). Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___»_____2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___»_____2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Секретарь

Должностные обязанности. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процесс работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента воспитанников.

Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения педагогическими работниками.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

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

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «_____» _____

20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
« ___ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
« ___ » _____ 2016 г.

_____ /Миримова Л.А./

_____ /Володина О.Г./

Должностная инструкция дворника.

1. Общие требования.

1.1. Дворник назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Дворник относится к категории рабочих.

1.3. На должность дворника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию, имеющее возможность (в соответствии с медицинскими показателями состояния здоровья - прошедшее медицинский осмотр и при отсутствии противопоказаний) работать на открытом воздухе.

1.4. Дворник подчиняется непосредственно заведующему ДОУ и заместителю заведующего по АХР.

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется:

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- уставом и локально правовыми актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией),
- трудовым договором (контрактом).

1.6. Дворник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Дворник должен знать:

Нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды. Требования к санитарному содержанию территорий. Планировку и границы уборки закрепленной территории. Порядок уборки территории. Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам. Устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, применяемых в работе. Правила применения противогололедных материалов. Правила безопасности при выполнении уборочных работ. Порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены. Правила использования средств противопожарной защиты.

3. Дворник обязан:

3.1. Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

3.2. Осматривать рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).

3.3. Проверять наличие ограждений.

3.4. Подносить (подвозить) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).

3.5. Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.

3.6. Проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.

3.7. Производить уборку закрепленной за ним территории.

3.8. Извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.

3.9. Очищать крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.

3.10. Своевременно убирать снег и сосульки с крыш здания.

3.11. Очищать территорию, проезды и тротуары от снега, пыли и мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.

3.12. Производить профилактический осмотр дождеприемных колодцев по установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).

3.13. Обеспечивать сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.

3.14. Производить на закрепленной территории поливку зеленых насаждений и их ограждений.

3.15. Проводить мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

3.16. Подметать территорию, очищает ее от снега и льда.

3.17. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

3.18. Посыпать территорию песком.

3.19. Производить очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

3.20. Расчищать канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.

3.21. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории МБДОУ.

4. Дворник имеет право.

4.1. Получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.

4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.3. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.

4.5. На предоставление возможности кратковременного отдыха (в специально отведенном помещении) в случае плохого самочувствия или сильной усталости (головокружение и т.д.), а также в холодное время года.

5. Дворник несет ответственность:

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

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в, противопожарной безопасности и техники безопасности и охраны труда при работе на открытом воздухе.

5.4. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности при производстве различных работ на закрепленной территории, противопожарных и иных правил, создающих угрозу детям.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___» _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___» _____ 2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Должностная инструкция уборщика

Общие положения.

Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ. Подчиняется заведующему ДОУ и заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра. Перемещение и освобождение от должности производит заведующий ДОУ по представлению заявления.

В своей работе руководствуется:

- законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

Уборщица служебных помещений должна знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- основы гигиены и санитарии;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Должностные обязанности.

Производить качественную уборку закрепленных помещений. Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; два раза в год менять шторы на окнах. Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму. Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять наличие туалетной бумаги. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка). Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Ответственность.

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, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщица служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___»_____2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___»_____2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Должностная инструкция машиниста по стирке белья

Должностные обязанности.

Своевременно и качественно: стирает, сушит и гладит белье и предметы производственного назначения. Правильно, по назначению использует оборудование в соответствии с инструкциями. Осуществляет стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей. Выдает чистое и принимает грязное белье.

Обеспечивает тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды. Ведет учетно-отчетную документацию. Выполняет нормы и правила охраны труда; ТБ, противопожарной защиты. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования. Соблюдает этические нормы поведения в МДОУ, быту.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и иные локальные акты ДОУ; санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями; санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества; инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности. правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

С О Г Л А С О В А Н О
Председатель первичной
профсоюзной организации
« ___ » _____ 2016г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Заведующий МБДОУ № 72
« ___ » _____ 2016 г.

_____ /Миримова Л.А./

_____ /Володина О.Г./

Должностная инструкция сторожа

Перед началом своей смены, сторож проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом заведующей ДОУ, зам зав по АХР, ОВД и делает об этом соответствующую запись в журнале. При необходимости вызывает аварийные службы. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара, действуя согласно разработанным инструкциям по пожарной безопасности. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков. Следит за работой систем отопления, водоснабжения. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДОУ. При обнаружении посторонних предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, в случае чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения незамедлительно применить кнопку тревожной сигнализации; заблокировать двери детского сада; оповестить администрацию детского сада.

Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, ворота для въезда машин для поставки продуктов, входные двери. Производит запись в журнале «Приема и сдачи дежурств» и журнале «Осмотр территории». Четко выполняет алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации. Своевременно сообщает заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и иные локальные акты ДОУ; санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями; санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества; инструкции по

эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
«___»_____2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 72
«___»_____2016 г.

_____/Миримова Л.А./

_____/Володина О.Г./

Должностная инструкция повара

Должностные обязанности.

Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.

Повар детского питания обязан: находиться на рабочем месте в спецодежде; ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару; соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке; при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования; принимать от кладовщика продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись; точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке; пользоваться в своей работе только вымеренной тарой; соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркирован им инвентарем; весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению.

Владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных организациях:

вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов; мясных бульонов и бульонов из мяса птицы; вегетарианских, пюреобразных, холодных и справочных на мясном бульоне супов; томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов,

субпродуктом (печени, языка); запеканок из крупы, овощей с мясом; молочных и яичных блюд; горячих и холодных напитков; компотов, киселей и других третьих блюд; витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);

дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

Осуществлять:

— маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;

— выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2—+6 °С. Фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ и иные локальные акты ДООУ; санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями; санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества; инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол № ____ от « ____ »
____ 20__ г.)

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а) « ____ »
20__ г.

Ф.И.О. _____, подпись / _____ /