****

**Должностная инструкция
заведующего дошкольного образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Заведующий Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией (МБДОО) назначается, подчиняется и отчитывается перед Учредителем, относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Рабочий день заведующего не нормирован, составлен исходя из 40-часовой рабочей недели.

1.4. В своей педагогической деятельности заведующий руководствуется следующими документами:

— законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;

— Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОО;

— Конвенцией о правах ребенка;

— примерной основной программой дошкольного образования «От рождения до школы»;

— Договором с родителями;

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

— приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ.

— Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

— Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

--- ФГОС.

1.5. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по МБДОО и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заведующего организации возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство организацией в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Организация и руководство развитием организации в соответствии со статусом.

2.3. Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции, контроль за их функционалом.

2.5. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми | сотрудниками, несет за это ответственность перед вышестоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга организации в своем районе, и городе.

3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:

— обеспечивает расстановку кадров и комплектование детьми;

— в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;

— устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;

— создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;

— руководит работой педагогов, педагогическим советом;

— организует сотрудничество с семьями, подписывает Родительский договор;

— несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;

— обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;

— обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;

— руководит, направляет, координирует и контролирует планирование и работу всех подразделений организации;

— создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.

3.4. Действует от имени МБДОО, представляя ее во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.

3.5. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и МБДОО, обеспечивает его сохранность.

3.6. Руководит, контролирует и направляет финансовую деятельность бухгалтерии МБДОО, выдает доверенности, подписывает и утверждает всю отчетно-финансовую документацию.

3.7. Открывает счета в банках и других кредитных организациях.

3.8. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников МБДОО».

7

3.9. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.

3.10. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.

3.11. Разрабатывает и утверждает локальные акты, издает приказы, распоряжения и несет ответственность за их выполнение всеми работниками организации.

3.12. Контролирует планирование работы всех подразделений, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.

3.13. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей.

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

3.15. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

3.16. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

**4.Права.**

Заведующий имеет право:

4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации.

4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений МБДОО, не противоречащие действующему законодательству.

4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.

4.4. Требовать от сотрудников МБДОО:

— соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;

— выполнения норм и требований профессиональной этики;

— выполнение планов, программ;

— выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов МБДОО.

4.5. Поощрять сотрудников МБДОО в соответствии с «Положением о материальном поощрении». Обеспечивать установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором.

4.6. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом МБДОО.

4.7. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Заключать от имени МБДОО договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ, в т.ч. Договор между МБДОО и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства управления образования АМС , касающихся вопросов деятельности МБДОО.

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

4.11. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и МБДОО.

4.12. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

5. Ответственность

**Заведующий МБДОО несет ответственность**:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов МБДОО, законных распоряжений вышестоящего руководства , системы образования РФ, города , в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, заведующий несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.2. За причинение материального ущерба заведующий несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности заведующий МБДОО привлекается к административной ответственности.

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

Заведующий МБДОО:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана республиканского управления образования и годового плана МБДОО.

6.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.

6.3. Информирует окружное управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОО, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

6.4. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.

6.5. Подотчетен Учредителю управлению образования. Заведующему подотчетны все заместители, руководители структурных подразделений и все сотрудники МБДОО.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция
воспитателя дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности за­ведующим МБДОО.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю.

1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Феде­рации»;

— законодательными актами РФ и города Москвы;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

— Уставом и локальными актами МБДОО;

— правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;

— приказами и распоряжениями заведующего МБДОО;

— настоящей должностной инструкцией;

— Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др.

1.6. Воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ и РСО-Алания;

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентиру­ющие образовательную деятельность;

— Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

— психологию отношений, индивидуальные и возрастные осо­бенности детей;

— возрастную физиологию и гигиену;

— методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;

— педагогическую этику;

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

— новейшие достижения в области методики дошкольного вос­питания;

— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;

— 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 и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обо­зревателями (браузерами), мультимедийным оборудова­нием;

— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса,

1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Требования к квалификации**

2.1. 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.

2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:

— мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспи­танников и их физическое развитие;

— различных видов детской деятельности и общения воспитан­ников;

— образовательной деятельности по реализации основной об­щеобразовательной программы дошкольного образования;

— взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;

— в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,

— владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

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

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

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

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

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— имеют установленную первую квалификационную категорию;

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олим­пиадах, конкурсах, соревнованиях;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образова­тельных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспи­тания.

**3. Должностные обязанности**

Воспитатель: 3.1. Осуществляет:

— деятельность по воспитанию, образованию и развитию вос­питанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;

— тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;

— наблюдение за поведением детей в период адаптации и со­здание благоприятных условий для легкой адаптации;

— изучение индивидуальных способностей, склонностей и ин­тересов детей;

— создание благоприятных условий для индивидуального разви­тия и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятель­ности;

— взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной про­граммы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

3.2. Планирует и организует:

— жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответс­твии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

— непосредственно образовательную деятельность в соответ­ствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

— оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;

— выставки детских работ;

— досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

— участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

3.3. Обеспечивает:

— выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;

— выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

— индивидуальную комфортность и эмоциональное благопо­лучие каждого ребенка;

— использование образовательных технологий деятельностного типа;

— уровень достижения воспитанниками планируемых ре­зультатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту и московскому стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

3.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профес­сиональной деятельности.

3.5. Доводит:

— до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед, полдник и ужин);

— информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

— информацию старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

— информацию о проблемах в развитии воспитанников специа­листам медицинской и психологической службы детского сада.

3.6. Участвует:

— в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;

— в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;

— в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);

— в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;

— в педсоветах и других формах методической работы в орга­низации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;

— в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;

— в мониторинговой процедуре:

• в начале учебного года — для определения зоны образова­тельных потребностей каждого воспитанника;

• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, ди­намики формирования интегративных качеств.

3.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с де­тьми, их родителями и коллегами.

3.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдает смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигие­ническую обработку игрушек в соответствии с требованиями Сан-ПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

— работу младшего воспитателя (помощника воспитателя) в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и ос­новные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.11. Ведет:

— табель учета посещаемости детей,

— документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабо­чее время.

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

3.14. Содействует:

— всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

— развитию общения воспитанников; решению проблем в об­щении со сверстниками и взрослыми.

3.15. Соблюдает:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

— правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

— трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.16. Обеспечивает:

—- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образова­тельного процесса;

— строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;

— выполнение требований заведующего, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

**4. Права**

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым ко­дексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 18Уставом, Коллективным договором, правилами внут­реннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОО.

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в работе творческих групп,

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

— вносить предложения по совершенствованию образователь­ного процесса;

— вносить предложения при разработке образовательной про­граммы и годового плана организации;

— свободно выбирать и использовать методики обучения и вос­питания, учебные пособия и материалы в соответствии с об­щеобразовательной программой, утвержденной организацией;

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

— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, 18-3касающимися его деятельности;

— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

— участвовать в работе органов самоуправления.

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

**5. Ответственность**

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Фе­дерации;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действу­ющим административным, уголовным и гражданским зако­нодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба — в пределах, опре­деленных действующим трудовым и гражданским законода­тельством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллектив­ного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель под­вергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.

Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на заведующего.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция**

**старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

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

1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведу­ющему. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.4. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональ­ное образование с педагогическим стажем в области дошкольного образования не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Феде­рации»;

— Законодательными актами РФ .

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

— Уставом и другими локальными актами МБДОО;

— Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

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

1.6. Старший воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ .

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентиру­ющие дошкольную образовательную деятельность,

— Конвенцию ООН о правах ребенка;

— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;

— психологию отношений, индивидуальные и возрастные осо­бенности детей;

— методы и формы мониторинга деятельности воспитанни­ков;

— педагогическую этику; методы управления образовательными системами;

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

— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, 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;

— технологию проведения процедуры мониторинга, методи­ческий инструментарий;

— основы экологии, экономики, социологии;

— трудовое законодательство;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и вебобозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием; |

— Устав и другие локальные акты организации;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей,

— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

**2. Требования к квалификации**

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

2.2. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учрежде­ний» высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— имеют установленную первую квалификационную категорию;

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олим­пиадах, конкурсах, соревнованиях;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образова­тельных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания на разных уровнях.

2.3. Старший воспитатель должен обладать основными компетен­циями:

— в планировании, организации и контроле:

• мероприятий, направленных на укрепление здоровья вос­питанников и их физическое развитие;

• мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива;

• различных видов деятельности и общения воспитанников;

— образовательной деятельности по реализации основной об­щеобразовательной программы дошкольного образования;

— в осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками организации;

— в проектировании и реализации комплексного оснащения воспитательно-образовательного процесса, способствующего формированию компетентности (интеллектуальной, языковой, социальной) и обеспечивающего многоаспектную поддержку игры воспитанников;

— в информационно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса, которое позволит в электронной форме управлять образовательным процессом, проводить мониторинг, использовать интерактивные дидактические материалы и образовательные ресурсы и повысить качество обеспечения образовательного процесса;

— в организационно-методическом сопровождении основной общеобразовательной программы (методика организации групповой, индивидуальной и самостоятельной деятельности воспитанников).

**3. Должностные обязанности**

Старший воспитатель обязан:

3.1. Осуществлять:

— методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалис­тов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Фе­деральным государственным образовательным стандартом! дошкольного образования;

— координацию деятельности воспитателей, педагогических | работников в проектировании образовательной среды орга­низации;

— оказание учебно-методической и научной поддержки всем | участникам образовательного процесса;

— взаимосвязь и сотрудничество в работе МБДОО, семьи и социума.

3.2. Организовывать:

— работу по подготовке и проведению педагогических советов,родительских собраний и других мероприятий, предусмот­ренных годовым планом детского сада;

— интеграционное взаимодействие воспитателей и других специ­алистов для решения задач годового плана и образовательной программы;

— внедрение педагогики партнерства для всех участников об­разовательного процесса;

— групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;

— работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;

— работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;

— наставничество с целью оказания помощи молодым воспи­тателями (специалистам) в их профессиональном становле­нии, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;

— проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;

— мониторинговую процедуру:

• в начале учебного года — для определения зоны образова­тельных потребностей каждого воспитанника;

• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освое­ния программы, динамики формирования интегративных качеств;

— обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности МБДОО с использованием различных ресурсов.

3.3. Принимать участие:

— в подборе кандидатов на должности воспитателей, мл. вос­питателей, педагогов-специалистов;

— в создании благоприятного морально-психологического кли­мата в коллективе;

— в обеспечении соблюдения работниками МБДОО прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;

— в формулировке социального заказа своей организации, вы­работке философии, определении целей МБДОО;

— в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;

— в создании имиджа МБДОО среди социума;

— в организации, контроле и координации воспитательно-об­разовательной работы с детьми;

— в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;

— в развитии, эффективном использовании творческого потен­циала педагогического коллектива;

— в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие детские сады, школы, библиотеки, музеи и т.д.);

— в работе методических объединений в округе, городе.

3.4. Планировать методическую работу с учетом профессиональ­ных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

— уровень их квалификации;

— удовлетворение информационных, учебно-методических и об­разовательных потребностей воспитателей и специалистов:

• оказывать помощь в самообразовании;

• методическую помощь (в первую очередь начинающим) в применении в работе с детьми деятельностных техноло­гий, использование форм и приемов организации детей, в т.ч. объединение детей для общего дела;

— учет тендерной специфики развития детей дошкольного возраста;

— в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;

— ознакомление педагогов с достижениями современной педа­гогической теории и практики;

— построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка; организации совместной деятельности детей и родителей;

— оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;

— организовывать обмен опытом работы среди педагогов МБДОО с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).

3.5. Проводить:

— постоянный разного вида контроль и анализ состояния образо­вательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

3.6. Способствовать:

— обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив;

— обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответству­ющего федеральному государственному образовательному стандарту, московскому стандарту качества дошкольного образования и превышающего средние показатели по Москве;

— созданию развивающей образовательной среды, обеспечива­ющей: духовно-нравственное развитие и воспитание детей; высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогичес­ким работникам.

3.7. Содействовать:

— всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ор­ганизации;

— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

— непрерывному профессиональному развитию и росту педа­гогических работников;

— выполнению целевых федеральных, региональных и муни­ципальных программ развития дошкольного образования.

3.8. Осуществлять контроль за работой воспитателей и педагогов:

— по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспе­чению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

по планированию и выполнению воспитательно-образова­тельной работы;

— по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;

- по выполнению годового плана работы организации и реше­ний, принятых на заседаниях педсоветов;

— по самообразованию.

3.9. Вносить личный вклад на основе организации методической и консультативной помощи педагогам и родителям в повышение качества образования и обеспечение стабильных результатов освое­ния воспитанниками общеобразовательных программ и показателей динамики их достижений; в обеспечение результативности участия детей в конкурсах детского творчества и соревнованиях различного уровня.

3.10. Вести в установленном порядке документацию, своевремен­но представлять заведующему необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).

3.11. Соблюдать:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

— требования охраны жизни и здоровья воспитанников;

— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

4.1. Старший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами организации.

4.2. Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в разработке Программы развития, обра­зовательной программы, годового плана организации, долж­ностных инструкций педагогов;

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

— вносить предложения по совершенствованию образователь­ного процесса.

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

4.4. Проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком (это и право и обязанность).

**5. Ответственность**

5.1. Старший воспитатель несет персональную ответственность:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Фе­дерации;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действу­ющим административным, уголовным и гражданским зако­нодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба — в пределах, опре­деленных действующим трудовым и гражданским законода­тельством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации и других локальных актов МБДОО старший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, стар­ший воспитатель может быть уволен по ст. 336 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция**

**музыкального руководителя дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующей МБДОО .
3. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заместителю заведующей по ВР и заведующей МБДОО .
4. Рабочая неделя составляет 12 часов 30 минут.
5. В своей деятельности руководствуется:
* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах детей;
* законодательными актами РФ, региона и муниципалитета
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольной организации;
* Федеральным государственным образовательным стандарте» дошкольного образования;
* приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
* Уставом и другими локальными актами МБДОО;
* приказами и распоряжениями заведующего;

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

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

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

1.7. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию ООН правах ребенка.

**2. Требования к квалификации**

1. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.
2. Музыкальный руководитель должен обладать основными компетенциями в организации:
* мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое и музыкально-художественное развитие;
* различных видов деятельности и общения воспитанников;
* образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
* взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
* методического обеспечения реализации содержания образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
* овладения информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

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

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

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

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

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

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

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

**3. Должностные обязанности**

Музыкальный руководитель:

3.1. Осуществляет:

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

3.2. Определяет:

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

3.3. Обеспечивает:

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

3.4. Владеет:

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

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

3.5. Доводит:

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

3.6. Участвует:

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

в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;

* в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;
* в мониторинговой процедуре:
* в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
* в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».
1. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.
2. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
3. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

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

3.11. Ведет:

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

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

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

3.14. Содействует:

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

3.15. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

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

**4. Права**

1. Музыкальный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором и другими локальными актами организации.
2. Музыкальный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:
* принимать участие в работе творческих групп;
* устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
* вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
* вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
* свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
* представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
* знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе органов самоуправления.

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

**5. Ответственность**

5.1. Музыкальный руководитель несет персональную ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения образовательного процесса (реализация образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»);
* за нарушение прав и свобод ребенка;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
1. В случае нарушения Устава организации, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция
повара дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
2. Повар принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Повар непосредственно подчиняется заведующему, по вопросам организации процесса питания — заведующему производством (шеф-повару), заведующему хозяйством; медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима. Рабочая неделя составляет 40 часов.
4. В своей деятельности повар руководствуется:
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* установленным цикличным 20-дневным меню для детей дошкольного возраста детских садов города;
* методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
* Уставом и другими локальными актами организации;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Повар должен знать:

— основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;

* характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
* признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
* сроки хранения и реализации сырой "и готовой продукции,

**■**

полуфабрикатов;

* особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
* график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
* технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
* режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
* нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
* объем блюд в соответствии с возрастом детей;
* правила пользования таблицей замены продуктов;
* устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
* санитарные правила содержания пищеблока; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
* правила и график выдачи пищи.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

**3. Должностные обязанности**

1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.
2. 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 промаркированным инвентарем;
* весь кухонный инвентарь хранить раздельно и применять строго по назначению.

3.3.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 заправочных на мясном бульоне супов;
* томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
* суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
* запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
* молочных и яичных блюд;
* горячих и холодных напитков;
* компотов, киселей 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.

3.4.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 с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

3.5. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной
 продукции в полном объеме, 1 блюдо 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.

3.6. Фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке
 или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи,
 мясо, рыба, кура, фрукты).

**4. Права**

Повар имеет право:

1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
2. Вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольной образовательной организации.
3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.
5. На социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами организации и законодательством РФ.

**5. Ответственность**

Повар несет ответственность за:

1. Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.
2. Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.
3. Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
4. Соблюдение режима питания.
5. За соблюдение правил и инструкций по охране труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.
6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, повар несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция**

**кастелянши дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
2. Кастелянша принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством; старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.
4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом и локальными актами организации, правилами внутреннего трудового распорядка;
* Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Кастелянша должна знать:

* порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
* порядок ведения установленной документации учета и списания;
* санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
* правила личной гигиены;
* правила выдачи белья и спецодежды.

**2. Требования к квалификации**

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

 **3. Должностные обязанности**

3.1. Основной задачей кастелянши является содержание и сохранность в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.

Кастелянша:

1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря.
3. Организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды;
* получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца и сдает в стирку;
* выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
* после стирки проводит мелкий ремонт мягкого инвентаря,
* проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
* сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
1. Получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку.
2. Проводит мелкий ремонт спецодежды и другого мягкого инвентаря, проглаживает после стирки, выполняет швейные работы и размещает в шкаф для хранения.
3. Осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.
4. Принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
5. Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

**4. ПРАВА**

Кастелянша имеет право:

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

1. Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольной образовательной организации.
2. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
3. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

**5. Ответственность**

5.1. Кастелянша несет ответственность:

— за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

1. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь).
2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на
заведующего хозяйством и медсестру.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция
медицинской сестры дошкольного образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на осно­вании «Квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения» (Приказ Минздравсоцразвития от 23 июля 2010 г. № 541). При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и освобож­дается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему организации.

1.4. В своей деятельности старшая медицинская сестра руководс­твуется:

— Конституцией РФ, законами и иными нормативными доку­ментами;

— Типовым положением о дошкольной образовательной орга­низации;

— Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоох­ранения;

— Уставом и другими локальными актами организации;

— медицинской этикой;

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

1.5. Медицинская сестра должна знать:

— законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере здра­воохранения;

— теоретические и практические основы сестринского дела;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольных организациях и на детских площадках;

— основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;

— правила эксплуатации медицинского инструментария и обо­рудования;

— статистические показатели, характеризующие состояние здо­ровья населения и деятельность медицинских организаций;

— правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций;

— основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;

— основы валеологии и санологии, основы детского питания;

— основы диспансеризации, социальную значимость заболева­ний;

— основы медицины катастроф;

— правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;

— основные виды медицинской документации;

— медицинскую этику;

— психологию профессионального общения;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

2. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и серти­фикат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления тре­бований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Координирует работу медицинского блока дошкольной орга­низации.

3.2. Обеспечивает:

— соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в организации;

— изоляцию заболевших детей;

— организацию оздоровительных мероприятий;

— регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевре­менного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;

— ежедневный обход групп с целью контроля за состоянием здоровья детей и работников, контроль за организацией пи­тания в группах.

3.3. Осуществляет:

— подготовку детей к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;

— профилактические прививки и выполняет назначения детского врача;

— учет, хранение, использование лекарственных средств и эти­лового спирта;

— сбор и утилизацию медицинских отходов;

— утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отно­шении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;

— заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в организации;

— выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагруз­ке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;

— мероприятия по профилактике травматизма и отравления;

— медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;

— оказание доврачебной помощи детям и сотрудникам в случае острого заболевания или травмы;

— мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра работников.

— проведение текущей дезинфекции;

— медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;

— медицинское обслуживание детей дошкольной организации;

— осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;

3.4. Контролирует:

— санитарное состояние помещений и участков детского сада;

— ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитате­лями групп, организацию утреннего фильтра детей в группе раннего возраста в случаях карантина, проверяет и обеспе­чивает оснащение шпателями, термометрами;

— состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку;

— проведение всех режимных моментов; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;

— уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территории;

— индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели;

— обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;

— организацию физического воспитания, закаливающих про­цедур в дошкольной организации;

— соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;

— соблюдение СанПиН в дошкольной организации;

— качество доставляемых продуктов (выборочно), их пра­вильное хранение и соблюдение сроков реализации (сов­местно с комиссией по вопросам контроля за организации питания);

— качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;

— организацию питания в группах;

— своевременное прохождение работниками детского сада периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.5. Готовит:

— детей к доврачебному осмотру;

— заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;

— дезрастворы.

3.6. Проводит:

— систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения детей (как минимум 2 раза в год);

— учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей;

— ежедневный обход групп с целью контроля санитарного со­стояния и ведения журнала посещаемости;

— осмотр детей при подозрении на острое заболевание и нахо­дящихся изоляторе;

— санитарно-просветительскую работу среди работников ор­ганизации и родителей;

— оздоровительно-профилактические и закаливающие мероп­риятия;

— ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;

— инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом.

3.7. Планирует:

— плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиоло­гическим показаниям;

— совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;

— летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем.

3.8. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессио­нальную тайну, исходя из принципов информационной конфиденци­альности, не распространяет сведения, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.9. Участвует:

— в совместной работе с педиатром по детям, состоящим на диспансерном учете;

— педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;

— реализации годового плана организации в образовательной области «Физическое развитие»;

— составлении гибкого режима дня, расписания непосредствен­но образовательной деятельности и режима двигательной активности детей;

— рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы организации.

3.10. Ведет:

— медицинскую документацию в соответствии с номенкла­турой дел, утвержденной в организации приказом заведу­ющего;

— экран состояния заболеваемости по группам;

— учет посещаемости детей.

3.11. Своевременно информирует заведующего и воспитателей о состоянии здоровья детей.

3.12. Повышает свою квалификацию в соответствии с требовани­ями не реже 1 раза в 5 лет.

4. Права

Медицинская сестра имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства дошкольной организации, касающимися ее деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ор­ганизации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

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

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

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

5. Ответственность

Медицинская сестра несет ответственность:

5.1. Материальную — за хранение медикаментов и медицинского оборудования.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих долж­ностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодатель­ством РФ;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действу­ющим административным, уголовным и гражданским зако­нодательством Российской Федерации.

5.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошколь­ной организации.

5.4. За сохранность протоколов обследований и оформление их в установленном порядке.

5.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хра­нения медикаментов, правил производственной санитарии и проти­вопожарной безопасности.

5.6. В случае нарушения Устава организации, условий Коллектив­ного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего старшая медицинс­кая сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция
дворника дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

**1**.1.  На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, прошедшие инструктаж.

1.2. Дворник назначается и освобождается от должности руководителем.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя , изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.4. Дворник подчиняется непосредственно завхозу.

1.5. **Дворник**должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к учреждению и защиты окружающей среды;
- санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сада;

- планировку и границы уборки закрепленной территории;
-порядок уборки территории;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- порядок извещения завхоза 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;

- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Проходит в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

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

2.3. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
2.4. Производит уборку мусора закрепленной за ним территории;

2.5. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры;

2.6. Осуществляет поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

2.8. Очищает крышки канализационных и пожарных колодцев.

2.9. В летнее время производит поливку на закрепленной территории зеленых насаждений, песок в песочницах на прогулочных площадках детей, прогулочные площадки и дорожки.

2.10. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.

2.11. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

2.12. Посыпает территорию песком.

2.13. Производит очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.

2.14. Осуществляет содержание фасада здания в чистоте и порядке;

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

2.16. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, по необходимости ремонтирует его.

2.17. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

**3. Права**

Дворник имеет право:

3.1. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей работы.

3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы, улучшения условий труда.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

3.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.

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

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

3.8. Требовать своевременного обеспечения оборудованием.

**4. Ответственность**

В соответствии с установленными законодательством РФ порядке дворник несет персональную ответственность за:

4.1.  Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда

4.2. Выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5. Взаимоотношения и связи по должностям**

Дворник:

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

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

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

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДОУ на основании приказа руководителя учреждения

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция**

**бухгалтера дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ.

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее или среднее специальное образование, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтер должен знать:

* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
* план и корреспонденцию счетов;
* организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* экономику, организацию труда и управления;
* рыночные методы хозяйствования;
* законодательство о труде;
* правила и нормы охраны труда.

1.7. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

* Законодательными актами РФ;
* Уставом компании,
* Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
* Положением о бухгалтерии компании;
* Приказами и распоряжениями руководства;
* Настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности бухгалтера**

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4 Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5 Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.6 Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7 Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.8 Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.9 Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.10 Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.11 Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.12 Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.13 Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

**3. Права бухгалтера**

Бухгалтер имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность бухгалтера**

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности -  в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция
завхоза дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Завхоз относится к категории материально -ответственных служащих, назначается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2. Завхоз подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность завхоза назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или средне -профессиональное образование.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. **Завхоз** **должен знать:**

* Конвенцию о правах ребенка;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* 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;
* санитарные нормы и правила;
* требования пожарной безопасности;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

**Завхоз:**

2.1. Обеспечивает:

* хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
* здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников.

2.2. Контролирует соблюдение работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения и его структурных подразделений.

2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.6. 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.

2.7. Осуществляет:

* текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, музыкально-спортивного зала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
* контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции;
* заказ продуктов питания согласно ежедневного меню;
* выдает продукты со склада поварам и хозяйственные материалы обслуживающему персоналу.

2.9. Ведет:

* инвентарный учет имущества дошкольного образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
* необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь дошкольного образовательного учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.11. Обеспечивает:

* сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
* соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
* соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
* своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек и др. материалов;
* своевременно снабжает работников дошкольного образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
* соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.12. Организует проведение:

* ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
* периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов работающих под давлением;
* анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
* замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
* работ по благоустройству и озеленению территории дошкольного образовательного учреждения и подготовки его к началу учебного года.

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

2.14. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.
2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

**Завхоз имеет право:**

3.1. Требовать:

* от руководителя ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
* от непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Вносить предложения руководителю дошкольного образовательного учреждения:

* о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала;
* о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

3.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**4. Ответственность**

Завхоз несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция
сторожа дошкольного образовательного учреждения**

 **1. Общие положения**

1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2. Сторож подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

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

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. Должностные обязанности.**

2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов, видеонаблюдение и т.п. и делает запись в журнале передачи смены. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации.

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

2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением и видионалюдением.

2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.

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

2.6. Не пропускает в помещение  и территорию детского сада посторонних лиц. В случае появления на территории ДОУ посторонних лиц нажимает тревожную кнопку.

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

**3. Сторож должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Правила пользования огнетушителем.

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

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

**4. Права**

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

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**5. Ответственность**

5.1. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.

**Должностная инструкция
помощника воспитателя дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики младшего воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

 1.2. Помощник воспитателя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется от должности заведующим ДОУ.

 1.3. Помощник воспитателя непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, завхозу , медицинской сестре  и воспитателю группы.

 1.4. В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется:

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

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

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

 — Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

 — Договором с родителями (законными представителями);

 — «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

 1.5Помощник воспитателя:

 — работает по графику,  утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

**2. Должностные обязанности**

 Помощник воспитателя:

 — Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников (оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми; осуществляет кормление; помогает воспитателю одевать и раздевать детей для прогулок), в проведении непосредственно образовательной деятельности, организуемой 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: соблюдает график проветривания; два раза в день проводит влажную уборку групповых помещений; санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек (в группах дошкольного возраста ежедневно в конце дня, в группах раннего возраста 2 раза в день); смену постельного белья один раз в десять дней. Каждую пятницу  проводит генеральную уборку всех помещений группы.

 — Ежедневно: проводит обработку санузлов; убирает детские постели (в старших группах вместе с детьми); приносит из кухни в группу пищу и раздает ее детям; убирает (в старших группах вместе с детьми) и моет посуду.

 — Своевременно готовит помещения к зимнему сезону (мытье и утепление окон) и весенне-летнему (мытье окон).

 — Следит за состоянием посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря и сообщает обо всех неисправностях завхозу .

 — Совместно с воспитателем готовит участок для прогулки, несет ответственность за сохранность всего имущества в группе.

 — 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.

 — Присматривает за детьми во время «тихого часа».

 — Следит за своим внешним видом, является образцом для детей и родителей.

 — Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

 — Сообщает заведующему, завхозу  о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. Помощник воспитателя 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.

**4. Требования к квалификации**

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

**5. Права**

Помощник воспитателя имеет право:

 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

 5.2. Участвовать в работе органов самоуправления ДОУ в порядке, определенном Уставом.

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

 5.4. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

**6. Ответственность**

 6.1Помощник воспитателя несет ответственность:

 — за жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;

 — сохранность одежды детей (обязан учить аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать ее потери и порчи);

 — сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и т.д.);

 — своевременное прохождение медицинского осмотра.

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

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи « \_»\_ 20\_ г.