

Должностная инструкция заведующего дошкольным образовательным учреждением

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего дошкольным образовательным учреждением относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего дошкольным образовательным учреждением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, и прошедшее соответствующую аттестацию.

1.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением назначается и освобождается от должности учредителем образовательного учреждения (уполномоченным им органом) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом учреждения.

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

1.5. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен знать:

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

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, а также технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

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

основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности дошкольного 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, управления проектами;

правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий дошкольным образовательным учреждением:

2.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством РФ.

2.2. Обеспечивает системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

2.4. Изучает и внедряет актуальный педагогический опыт.

2.5. Совместно с общим собранием коллектива, Педагогическим советом дошкольного образовательного учреждения осуществляет разработку и внедрение программ развития учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, утверждает их и способствует развитию учреждения в соответствии с современными требованиями.

2.6. Создает оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения дошкольников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении.

2.7. Исходя из условий работы и направленности реализуемых программ, определяет структуру управления и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда.

2.8. Планирует, координирует и контролирует работу работников учреждения.

2.9. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Создает необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров.

2.11. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

2.12. Устанавливает должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.13. Организует работу среди родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствует пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекает родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяемой уставом и родительским договором.

2.14. Регулирует деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями).

2.15. Осуществляет связь с социальными партнерами.

2.16. Представляет интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.17. Распоряжается средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с уставом, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

2.18. Обеспечивает условия для работы медицинских работников, осуществляет контроль их деятельности, обеспечивает сбалансированное питание воспитанников с учетом режима работы учреждения.

2.19. Организует проведение в установленные сроки лицензирования учреждения, аттестации и тарификации работников.

2.20. Организует в учреждении дополнительные услуги (в т. ч. платные) в соответствии с запросами родителей (законных представителей).

2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.22. Ведет учет военнообязанных согласно установленным правилам.

2.23. Осуществляет комплектование учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определяемом Учредителем, заключает с родителями (законными представителями) родительский договор. Обеспечивает социальную защиту детей, посещающих ДООУ.

2.24. Назначает и увольняет работников, обеспечивает подбор и расстановку кадров, осуществляет руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

2.25. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе материального стимулирования, по повышению престижности труда в дошкольном образовательном учреждении, по укреплению дисциплины труда.

2.26. Отчитывается о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед Учредителем, родителями (законными представителями) и коллективом работников.

2.27. Ведет в учреждении прием граждан и родителей (законных представителей) в приемные дни и часы.

3. Права

Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

3.1. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета.

3.3. Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.

3.4. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания.

3.6. Представлять работников к поощрению и награждению.

4. Ответственность

Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

4.1) за комплектование учреждения детьми в соответствии с планом;

4.2) за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с его учебным планом;

4.3) за жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно-гигиеническое состояние учреждения;

4.4) за соблюдение прав и свобод участников образовательного процесса учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

4.5) за выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая;

4.6) за воспитательно-образовательную и финансово-хозяйственную деятельность учреждения перед учредителем; расходование средств, в соответствии со сметой, утвержденной учредителем; тарификацию работников; за правильное ведение денежной, материальной и продуктовой отчетности;

4.7) за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

4.8) за достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения, родителям (лицам, их заменяющим) и гражданам;

4.9) за организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны города (района);

4.10) за уровень квалификации педагогических кадров;

4.11) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.12) за иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Емельянова
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
_____ О.В.Калинина
Приказ № ___ от _____ 2012 г.

Должностная инструкция воспитателя дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Воспитатель относится к категории педагогических работников.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. Воспитатель подчиняется заведующему учреждением.

1.4. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления к стажу работы.

1.5. В своей деятельности воспитатель 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 учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Воспитатель должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
Конвенцию о правах ребенка;
педагогическую, детскую, возрастную и социальную психологию;
психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников, педагогическую этику;
теорию и методику воспитательной работы;
методы управления образовательными системами, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами по работе;
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
основы экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство;
основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций психолога проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки непосредственно образовательной деятельности.

2.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.

2.7. Регулярно информирует руководителя учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

2.8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

2.9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями)

2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовит праздники, организует досуг детей.

2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.

2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

2.13. Выполняет требования руководителя связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

2.14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.

2.15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

2.16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе учреждения.

2.17. Участвует в педагогических советах учреждения, методических объединениях в районе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.

2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

2.19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.

2.20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.

2.21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

2.22. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

2.23 Воспитатель обязан:

осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

следить за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществлять гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделять детям, пришедшим в детский сад после болезни.

удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей (применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается);

сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

обеспечивать выполнение утвержденного режима дня Учреждения;

выполнять требования должностных инструкций;

соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;

своевременно проходить курсы повышения квалификации

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3. Права

Воспитатель имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности учреждения.

3.5. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию на первую, высшую квалификационную категорию и получение ее в случае прохождения аттестации.

3.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.10. На сокращенную рабочую неделю не более 36 часов в неделю.

3.11. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. На длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года.

3.13. На получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

Иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Инструкцию составил заведующий _____ О.В.Калинина

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Емельянова
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
_____ О.В.Калинина
Приказ № ___ от _____ 2012 г.

Должностная инструкция младшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Младший воспитатель относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность младшего воспитателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности младший воспитатель 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 учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

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

2. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

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

2.3. Под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

2.4. Организует с учетом возраста детей их работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у детей.

2.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам.

2.7. Взаимодействует с родителями детей (законными представителями).

2.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. Права

Младший воспитатель имеет право:

в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на мероприятиях с детьми;

представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности учреждения;

получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Младший воспитатель несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Инструкцию составил заведующий _____ О.В.Калинина

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Емельянова
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
_____ О.В.Калинина
Приказ № ___ от _____ 2012 г.

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения

1.1. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников.

1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующим учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность музыкального руководителя назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель 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 учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Музыкальный руководитель должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
Конвенцию о правах ребенка;
педагогика и психологию;
возрастную физиологию, анатомию;
санитарию и гигиену;
индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;
при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, – основы дефектологии и соответствующие методики их обучения; современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности детей. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.2. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

2.3. 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.

2.4. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.5. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с детьми в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальных вечеров, развлечений, пения, хороводов, танцев, представлений кукольного и теневого театра и иных мероприятий), спортивных мероприятий с детьми, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

2.6. Консультирует родителей (законных представителей) и воспитателей по вопросам подготовки детей к участию в массовых, праздничных мероприятиях.

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.10 Музыкальный руководитель обязан:

удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей (применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается);

сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
обеспечивать выполнение утвержденного режима дня Учреждения;
выполнять требования должностных инструкций;
соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
проходить в установленные сроки периодические бесплатные
медицинские осмотры;
своевременно проходить курсы повышения квалификации
проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности учреждения.

3.5. Получать от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию на первую, высшую квалификационную категорию и получение ее в случае прохождения аттестации.

3.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.10. На сокращенную рабочую неделю не более 24 часов в неделю.

3.11. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. На длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до одного года.

3.13. На получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

Иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Музыкальный руководитель несет ответственность:
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Инструкцию составил заведующий _____ О.В.Калинина

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Емельянова
Протокол № ____ от ____ 20 __ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
_____ О.В.Калинина
Приказ № ____ от ____ 2012 г.

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1.1. Повар принимается на работу и освобождается от работы заведующим учреждения, подчиняется непосредственно заведующему .

1.2. Повар должен иметь начальное или среднее профессиональное образование.

1.3. Повар должен:

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

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

1.4. В своей работе повар руководствуется техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами,

другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на сотрудника, несущего полную ответственность за надлежащее их исполнение. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Обязанности

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.

2.2. Обеспечивает приготовление вкусной и доброкачественной детской пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептов блюд в соответствии с режимом учреждения.

2.3. Отвечает за качество и сохранность приготовленной пищи.

2.4. Отвечает за санитарно-гигиеническое состояние пищеблока в течении всего дня.

2.5. Заготавливает продукты, несет материальную ответственность за их сохранность на пищеблоке.

2.6. Производит закладку основных продуктов в котел в присутствии заведующего или других назначенных лиц.

2.7. Приготовленную пищу раздает персоналу соответственно режиму группы.

2.8. Оставляет ежедневно пробу завтрака, обеда, полдника и несет за это персональную ответственность.

2.9. Делает маркировку посуды на пищеблоке и следит за ней.

2.10. Во время отсутствия второго повара заменяет его.

2.11. Соблюдает правила личной гигиены, работает в чистой спецодежде и головном уборе.

2.12. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.13. Обеспечивает правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

3. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Отказаться от использования недоброкачественных продуктов для приготовления блюд.

3.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в учреждении.

3.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.

3.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

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

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

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

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

3.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.10. Рабочую неделю продолжительностью 40 часов.

3.11. Бесплатное медицинское обследование.

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

4. Ответственность

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

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

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

Инструкцию составил заведующий _____ О.В.Калинина

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Емельянова
Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
_____ О.В.Калинина
Приказ № ___ от ___ 2012 г.

Должностная инструкция подсобного рабочего (рабочего по ремонту здания и помещений)

1. Общие положения

- 1.1. Подсобный рабочий назначается на должность и увольняется заведующим учреждением.
- 1.2. Подсобный рабочий не посредственно подчиняется заведующему учреждением.
- 1.3. В своей деятельности подсобный рабочий опирается на следующие документы:
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения ;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Приказы заведующего и вышестоящих органов образования;
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию, а также другие нормативные документы.
- 1.4. Продолжительность рабочего времени подсобного рабочего - 40 часов в неделю.
- 1.5. Подсобный рабочий работает по утвержденному заведующим графику.

2. Обязанности

Подсобный рабочий :

- 2.1 Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей », соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты , а также санитарно-гигиенические требования.
- 2.2. Принимает от сотрудников заявки на различного вида ремонт и выполняет их.
- 2.3. Ремонтирует мебель, оборудование и другое имущество.
- 2.4. При необходимости заменяет стекла в окнах.
- 2.5. Врезает, ремонтирует замки.
- 2.6. Следит за состоянием игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, полов, кровель на верандах. Ремонтирует их.
- 2.7. Изготавливает небольшие пособия для различных занятий с детьми.
- 2.8. Проверяет и устраняет неисправности сантехоборудования .
- 2.9. Осуществляет косметический ремонт помещений здания.

3. Права

- 3.1 Подсобный рабочий имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами .

4. Ответственность

- 4.1. Подсобный рабочий несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого участника образовательного процесса учреждения.
- 4.2. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
- 4.3. За неисполнение всех обязанностей подсобный рабочий несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Инструкцию составил заведующий _____ О.В.Калинина

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Емельянова
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
_____ О.В.Калинина
Приказ № ____ от ____ 2012 г.

Должностная инструкция машиниста по стирке и ремонту белья

1. Общие положения

- 1.1. Машинист по стирке и ремонту белья назначается на должность, увольняется заведующим учреждением.
- 1.2. В своей деятельности машинист по стирке и ремонту белья опирается на следующие документы:
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и другие локальные акты учреждения;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Договор с родителями;
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений»;
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования,.
 - Трудовой договор, договор о материальной ответственности и настоящую должностную инструкцию.
- 1.3. На должность машиниста по стирке и ремонту белья принимаются лица со средним или другим образованием.
- 1.4. Продолжительность рабочего времени машиниста по стирке и ремонту белья - 40 часов в неделю.

2. Обязанности

Машинист по стирке и ремонту белья:

- 2.1 Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- 2.2. Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.
- 2.3. Стирает халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла и т.д.
- 2.4. Соблюдает график смены белья
- 2.5. Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.
- 2.6. Соблюдает правила техники безопасности в работе с электроприборами.
- 2.7. Отвечает за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.
- 2.8. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Права

3.1. Машинист по стирке белья имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами .

4. Ответственность

4.1. За неисполнение всех обязанностей рабочий по стирке белья несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Инструкцию составил заведующий _____ О.В.Калинина

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ О.Н. Емельянова
Протокол № ____ от ____ 20__ г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
_____ О.В.Калинина
Приказ № ____ от ____ 2012 г.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

- 1.1 Сторож назначается на должность и увольняется заведующим учреждением.
- 1.2 Сторож подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХЧ.
- 1.3 В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и правила внутреннего трудового распорядка учреждения ;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - договор с родителями;
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования,
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
- 1.4 Продолжительность рабочего времени сторожа - 40 часов в неделю.
- 1.5 Сторож работает по графику, составленному заведующим.

2. Обязанности

Сторож:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2. Перед началом своей смены принимает задание у дежурного воспитателя, проверяет состояние проверяемого здания и территории, замков , других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.
- 2.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделения милиции.
- 2.4. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории учреждения сообщает об этом в пожарную команду и в милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.5. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях учреждения .
- 2.7. Не пускает в помещение учреждения посторонних лиц.
- 2.8 Утром в установленное время открывает калитку для поваав, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3. Права

3.1. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4. Ответственность

4.1. Сторож несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого участника образовательного процесса учреждения.

4.2. Несет персональную ответственность за сохранность имущества учреждения.

4.3. За неисполнение всех обязанностей сторож несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Инструкцию составил заведующий _____ О.В.Калинина