

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Петровой Натальи Васильевны
старшей медицинской сестры
МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

Старшая медицинская сестра:

- 1.1. Назначается и освобождается от должности приказом заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко», относится к среднему медицинскому персоналу,
- 1.2. Должна иметь среднее профессиональное или высшее (медицинское) образование, со стажем медицинской работы не менее трех лет.
- 1.3. Непосредственно подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 1.4. Проходит медицинский осмотр один раз в год, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию один раз в два года.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПД, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

Старшая медицинская сестра:

- 2.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка организации.
- 2.2. Готовит воспитанников к врачебному осмотру, участвует в нем.
- 2.4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения воспитанников.
- 2.5. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию воспитанников.
- 2.6. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль соблюдения режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок.
- 2.7. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших воспитанников. Организует за ними уход в изоляторе.
- 2.9. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.
- 2.10. Осуществляет термометрию и другие мероприятия в отношении воспитанников, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
- 2.12. Контролирует ежедневный утренний прием воспитанников, проводимый воспитателями группы.
- 2.13. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья воспитанников.
- 2.14. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- 2.15. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей (законных представителей).
- 2.16. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров, гигиенической подготовки и аттестации работниками учреждения.
- 2.15. Организует и проводит меры по предупреждению возбудителя и оздоровлению источников инвазии.
- 2.17. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости воспитанников и вносит предложения по устранению этих причин.
- 2.18. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

- 2.20. Ежедневно составляет меню-требование на основании примерного 10-дневного меню, отдает завхозу.
- 2.21. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- 2.22. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов.
- 2.23. Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- 2.24. Ежедневно производит пробу готовых блюд и контролирует закладку пробы и хранение в соответствии с требованиями СанПиН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.
- 2.25. Контролирует соблюдение норм выхода порций. Ежедневно пишет меню с указанием нормы выхода блюд.
- 2.26. Ежедневно совместно с членами бракеражной комиссии ведет бракераж готовых блюд, делает запись в Бракеражном журнале.
- 2.27. Следит за соблюдением графика получения пищи в группу.
- 2.28. Контролирует ведение табелей на питание воспитанников в группе.
- 2.29. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах.
- 2.22. Готовит и сдает отчеты (по квартально, за полугодие, за год) по заболеваемости в поликлинику, по питанию в Роспотребнадзор.

3. Старшая медицинская сестра должна знать:

- 3.1. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.
- 3.4. Методики закаливания дошкольников, методику проведения утренней гимнастики и физкультурных занятий.
- 3.7. Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.
- 3.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.9. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников учреждения.

4. Права

Старшая медицинская сестра имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников учреждения, нарушающих санитарно-эпидемиологические требования по содержанию помещений, оборудования и инвентаря (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока, территории), правила организации питания (нарушение режима, норм, технологии приготовления блюд, спецодежды).
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5. Ответственность

Старшая медицинская сестра несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье детей.
- 5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.3. За выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/ Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Зериной Татьяны Александровне
завхоза
МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

1.1. На должность завхоза принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее одного года.

1.2. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».

Завхоз:

1.3. Является материально ответственным лицом.

1.4. Подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».

1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

Завхоз:

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание организации.

2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

2.3. Обеспечивает сохранность имущества организации, его восстановление, ремонт, пополнение.

2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования организации, принимает меры по своевременному их ремонту.

2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей, ящика с песком, противопожарной емкости для воды, ведер, багра, лома, закрепленного на стене).

2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в организации и на прилегающей к ней территории.

2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующей.

2.8. Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего персонала.

2.9. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории организации.

2.10. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.

2.11. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества организации.

2.12. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

2.13. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.

2.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание. Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов, поступающих в организацию.

2.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.

2.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-требовании.

- 2.17. Участвует в составлении меню-требования, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись заведующей.
- 2.23. Следит за экономным расходованием энергетических ресурсов (вода, электроэнергия).
- 2.24. Выполняет другие поручения заведующей.

3. Завхоз должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.2. Санитарно-эпидемиологические требования к оборудованию и содержанию территории, требования к зданию, помещениям, оборудованию, и их содержанию, к естественному и искусственному освещению, к отоплению и вентиляции, водоснабжению и канализации, требования к внутренней отделке помещений, требования к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде; требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, требования к составлению меню для организации питания детей дошкольного возраста, требования к перевозке и приему пищевых продуктов, требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала.
- 3.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.4. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников организации.

4. Права

Завхоз имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 4.2. На очередной отпуск продолжительностью — 28 календарных дней.
- 4.3. На продолжительность рабочей недели — 20 часов на 0,5 ставки.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5. Ответственность

Завхоз несет ответственность:

- 5.1. За сохранность материальных ценностей.
- 5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.3. За выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Зериной Татьяны Александровне
машиниста по стирке белья, кастиелянши
МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья, кастиелянши принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее или среднее профессиональное образование.
- 1.2. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 1.3. Кастиелянша является материально ответственным лицом.
Машинист по стирке белья, кастиелянша:
- 1.4. Подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

Машинист по стирке белья, кастиелянша:

- 2.1. Получает, проверяет и выдает сотрудникам МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко» спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, постельное белье, съемный инвентарь (полотенца, чехлы, портьеры, занавески и т. д.), предохранительные приспособления.
- 2.2. Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам имущества.
- 2.3. Своевременно маркирует белье и спецодежду.
- 2.1. Своевременно подготавливает постельное белье и производит его смену.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у воспитанников.
- 2.4. Контролирует выполнение сотрудниками МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко» правил эксплуатации выданного им имущества.
- 2.5. Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку.
- 2.6. Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машинке, проглаживание одежды, белья после стирки.
- 2.8. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет установленную документацию.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующего.

3. Машинист по стирке белья, кастиелянша должна знать:

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.2. Санитарно-эпидемиологические требования к зданию, помещениям, оборудованию, и их содержанию, требования к санитарному содержанию помещений ДОО, к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала.
- 3.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.4. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников организации.

4. Права

Машинист по стирке белья, кастелянша имеет право:

- 4.1. На продолжительность рабочей недели — 20 часов на 0,5 ставки.
- 4.2. На продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дня.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5. Ответственность

Машинист по стирке белья, кастелянша несет ответственность:

- 5.1. За сохранность оборудования и инвентаря.
- 5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.3. За выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Востриковой Натальи Геннадьевны
повара, кухонного работника
МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

- 1.1. На должность повара, кухонного работника принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее среднее профессиональное или высшее образование.
 - 1.2. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- Повар, кухонный работник:
- 1.3. Подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
 - 1.4. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

- Повар, кухонный работник:
- 2.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОО, приготовление доброкачественной пищи.
 - 2.2. Участвует в составлении меню на каждый день.
 - 2.3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
 - 2.4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.
 - 2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
 - 2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи.
 - 2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
 - 2.8. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает в тару на хранение в соответствии с требованиями. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.
 - 2.9. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.
 - 2.10. Транспортирует тару, продукты, сырье, посуду по кухне.
 - 2.11. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
 - 2.12. Включает и выключает электрическую плиту, электроводонагреватель, вентиляцию.
 - 2.13. Кипятит и остужает воду для организации питьевого режима в группе.
 - 2.14. Доставляет готовую продукцию к месту раздачи.
 - 2.15. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.
 - 2.16. Проводит ежедневную и генеральную уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
 - 2.17. Экономно расходует энергетические ресурсы (вода, электроэнергия).
 - 2.18. Выполняет другие поручения заведующего.

3. Повар, кухонный работник должен знать:

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.2. Санитарно-эпидемиологические требования к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде; требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, требования к составлению меню для организации питания детей дошкольного возраста, требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала.

3.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.4. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников организации.

4. Права

Повар, кухонный работник имеет право:

4.1. Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачества.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь и оборудование не по назначению и без разрешения повара.

4.1. На продолжительность рабочей недели — 30 часов на 0,75 ставки.

4.2. На продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5. Ответственность

Повар, кухонный работник несет ответственность:

5.1. За сохранность оборудования и инвентаря.

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5.3. За выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Зерина Анатолия Николаевича
рабочего по текущему ремонту здания
МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

- 1.1. На должность рабочего по текущему ремонту здания (РТР) принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- Повар, кухонный работник:
- 1.3. Подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 1.4. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

Рабочий по текущему ремонту здания:

- 2.1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели.
- 2.2. Ремонтирует замки, двери, окна, сантехнику.
- 2.3. Следит за состоянием оборудования, полов и кровли здания, хозяйственных построек. Осуществляет их ремонт.
- 2.4. Устанавливает оборудование, изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов, физкультурного зала.

3. Рабочий по текущему ремонту здания должен знать:

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.2. Санитарно-эпидемиологические требования к зданию, помещениям, оборудованию и их содержанию, к естественному и искусственному освещению, к отоплению и вентиляции, водоснабжению и канализации, требования к внутренней отделке помещений, требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала.
- 3.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.4. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников организации.

4. Права

Рабочий по текущему ремонту здания имеет право:

- 4.1. На продолжительность рабочей недели — 10 часов на 0,25 ставки.
- 4.2. На продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5. Ответственность

Рабочий по текущему ремонту несет ответственность:

- 5.1. За сохранность материальных ценностей, оборудования и инвентаря.
- 5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.3. За выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Кузнецова Александра Николаевича
дворника
МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

- 1.1. На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
 - 1.2. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- Повар, кухонный работник:
- 1.3. Подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
 - 1.4. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

Дворник:

- 2.1. Содержит в чистоте участок Организации, основные и запасные подходы и подъезды к нему.
- 2.2. Убирает мусор, листву и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории Организации до прихода детей.
- 2.3. Следит за состоянием участка, своевременно устраняет неровности на поверхности (возвышенности, рытвины).
- 2.4. Следит за состоянием ограждения территории и за оборудованием на игровых площадках, по необходимости ремонтирует их.
- 2.5. Следит за состоянием песочниц, осуществляет ремонт. В летний, весенне-осенний периоды каждое утро вскапывает песок.
- 2.6. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.
- 2.7. Следит за состоянием деревьев и кустарников на участке Организации. По мере необходимости их подрезает или подпиливает.

3. Дворник должен знать:

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.2. Санитарно-эпидемиологические требования к оборудованию и содержанию участка дошкольных образовательных организаций, к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала.
- 3.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.4. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников организации.

4. Права

Дворник имеет право:

- 4.1. На продолжительность рабочей недели — 20 часов на 0,5 ставки.
- 4.2. На продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5. Ответственность

Дворник несет ответственность:

- 5.1. За сохранность материальных ценностей, оборудования и инвентаря.
- 5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.3. За выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Зерина Анатолия Николаевича
сторожа, оператора котельной
МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

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

Сторож, оператор котельной:

1.2. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».

1.3. Подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».

1.4. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

Сторож, оператор котельной:

2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного младшего воспитателя, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом заведующей или завхозу Организации.

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

2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением, поддерживает чистоту на вверенном ему участке.

2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери на замки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях.

2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений и территории Организации.

2.6. Не пропускает в помещение Организации посторонних лиц.

2.7. Следит за работоспособностью системы водоснабжения, отопления, канализации, электроснабжения. В случае аварийной ситуации, обнаружения недостатков или отключения одной из систем срочно сообщает заведующей.

2.8. В период отопительного сезона следит за работой электрокотлов. Во время отсутствия детей в Организации поддерживает температурный режим в здании не ниже 18 градусов, к приходу детей – 20-22 градуса.

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

2.10. Сдаёт здание и территорию дежурному воспитателю.

2.11. Ни при каких обстоятельствах не покидает пост.

3. Сторож, оператор котельной должен знать:

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2. Санитарно-эпидемиологические требования к оборудованию и содержанию здания и участка дошкольных образовательных организаций, к прохождению профилактических

медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала.

3.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.4. Номера телефонов заведующей Организацией, МЧС, полиции, ГО ЧС, дежурного управления образования администрации Мариинского муниципального района.

3.5. Правила пользования огнетушителем.

3.6. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

Сторож, оператор котельной имеет право:

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

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей Организации.

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 на 1 ставку.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5. Ответственность

Сторож, оператор котельной несет ответственность:

5.1. За сохранность материальных ценностей оборудования, инвентаря, продуктов питания в помещениях Организации, в хозяйственных помещениях, на игровых площадках.

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5.3. За выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____ /Т.А.Зерина

« ____ » _____ 20 ____ г

Утверждено
Заведующая
_____ / Е.Н.Быкова

« ____ » _____ 20 ____ г

Должностная инструкция
Бегишевой Натальи Витальевны
младшего воспитателя

1. Общие положения

- 1.1. На должность младшего воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование.
- 1.2. Младший воспитатель подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко», работает под руководством воспитателя.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующей.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей учреждения.
- 1.5. Проходит медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию один раз в год.
- 1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПД, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.
- 2.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации воспитанников, их социальной и трудовой адаптации.
- 2.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня.
- 2.4. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
- 2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать воспитанников на прогулку, сон и другие мероприятия.
- 2.3. Присутствует на прогулке.
- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т. д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- 2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.
- 2.2. Принимает участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, выставок и т.д.
- 2.14. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, завхоза.
- 2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с воспитанниками.
- 2.7. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями).
- 2.8. Замещает отсутствующего воспитателя, младшего воспитателя.

3. Младший воспитатель должен знать

- 3.1. Основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы.
- 3.2. Правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, ухода за ними.
- 3.3. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников учреждения.
- 3.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

4. Права

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов на 1 ставку.
- 4.3. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы.
- 5.2. За сохранность вещей детей.
- 5.3. За сохранность оборудования и инвентаря.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.3. Несет ответственность за выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

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

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

**Должностная инструкция
Салтановской Марины Витальевны
младшего воспитателя, уборщика служебных помещений**

1. Общие положения

- 1.3. На должность младшего воспитателя, уборщика служебных помещений принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее или среднее профессиональное образование.
- 1.4. Младший воспитатель подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко», работает под руководством воспитателя.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующей.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей учреждения.
- 1.5. Проходит медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию один раз в год.
- 1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПД, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Проводит своевременную уборку групповых помещений (спальня, игровая, приемная, буфетная и сан.узел) влажным способом.
- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.2. Проводит генеральную уборку по графику, моет окна, чистит ковры, паласы.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия.
- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т. д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- 2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, следит за сохранностью имущества группы.
- 2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- 2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.14. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, завхоза.
- 2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.
- 2.6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.
- 2.6.3. Получает готовую продукцию на пищеблоке, накрывает и убирает столы, моет посуду.
- 2.6.4. Осуществляет выполнение питьевого, светового, теплового режима в группе.
- 2.8. Замещает отсутствующего младшего воспитателя, уборщика служебных помещений.

3. Помощник воспитателя должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

- 3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования.
- 3.3. Правила санитарии и гигиены.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.3. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников учреждения.

4. Права

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.
- 4.2. Требовать улучшений условий труда, своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов на 1 ставку.
- 4.4. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье воспитанников группы.
- 5.2. За сохранность и опрятность вещей воспитанников на время присутствия их в учреждении..
- 5.3. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.
- 5.4. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.5. Несет ответственность за выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

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

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

Должностная инструкция
Мандрик Валентины Владимировны
воспитателя разновозрастной группы

1. Общие положения

- 1.1. На должность воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, со средним профессиональным или высшим педагогическим образованием.
- 1.2. Воспитатель подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр один раз в год, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию один раз в два года.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПД, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему воспитанниками 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, совместно со старшей мед.сестрой учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию воспитанников, осуществляет гигиенический уход за дошкольниками. Особое внимание уделяет воспитанникам, пришедшим в образовательное учреждение после болезни.
- 2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко» в тесном контакте с другим воспитателем и музыкальным руководителем учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.
- 2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы воспитанников, их жилищно-бытовые условия. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей воспитанников проводит с ними коррекционно-развивающую работу.
- 2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.
- 2.6. Осуществляет наблюдение за поведением воспитанников в период адаптации, помогает им, консультирует родителей.
- 2.7. Регулярно информирует руководителя учреждения и старшую медсестру об изменениях в состоянии здоровья воспитанников. 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 дошкольным учреждением. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в групповых помещениях и на участке.
- 2.9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовит и проводит праздники, присутствует на занятии.
- 2.11. Заменяет отсутствующего воспитателя.

- 2.12. По приказу руководителя учреждения или начальника управления образования администрации Мариинского муниципального района исполняет обязанности заведующего МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 2.13. Выполняет требования заведующей, старшей медсестры, 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, конференциях.
- 2.16. На участке совместно с детьми ведет работу по трудовому воспитанию
- 2.17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.
- 2.18. Координирует работу младшего воспитателя.
- 2.19. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.
- 2.20. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.21. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.
- 2.22. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.
- 2.23. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.
- 2.24. Выполняет поручения заведующей.
- 2.25. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3. Воспитатель должен знать

- 3.1. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.2. Конституцию РФ, федеральные законы РФ, законы Кемеровской области, акты Президента РФ, Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
- 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.
- 3.4. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.
- 3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.
- 3.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников учреждения.

4. Права

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.
- 4.2. Проходить аттестацию на соответствие первой и высшей квалификационной категории.
- 4.3. Продолжительность рабочей недели — 36 часов на 1 ставку.
- 4.4. Продолжительность очередного отпуска — 56 календарных дней.

5. Ответственность

- 5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.
- 5.2. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.
- 5.3. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.4. Несет ответственность за выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Согласовано
Председатель ПК
_____/Т.А.Зерина
«__» _____ 20__ г

Утверждено
Заведующая
_____/ Е.Н.Быкова
«__» _____ 20__ г

**Должностная инструкция
Недосеевой Марины Владимировны
музыкального руководителя**

1. Общие положения

- 1.1. Музыкальный руководитель назначается из числа лиц со средним профессиональным или высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Музыкальный руководитель подчиняется заведующей МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр один раз в год, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию один раз в два года.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину, правила безопасности ОТ, ПД, ГО и ЧС.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 2.2. Работает по графику, согласованному с руководителем образовательного учреждения.
- 2.3. Организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга в соответствии с планом работы МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко».
- 2.4. Ведет индивидуальную работу с воспитанниками, выявляет из них музыкально одаренных, проводит индивидуальную работу с ними в группе, готовит воспитанников к конкурсам.
- 2.5. Участвует в организации утренней гимнастики, физкультурных занятий, спортивных досугов и развлечений.
- 2.6. Участвует в подготовке педагогических советов, готовит отчеты по выполнению планов своей работы, сообщения из опыта работы, ведет мониторинг развития воспитанников в образовательной области – музыка.
- 2.7. В организации образовательной деятельности использует инновационные технологии.
- 2.8. Консультирует родителей и воспитателей по вопросам музыкального воспитания дошкольников.
- 2.9. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.
- 2.10. Выполняет поручения заведующей.

3. Музыкальный руководитель должен знать

- 3.1. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.2. Конституцию РФ, федеральные законы РФ, законы Кемеровской области, акты Президента РФ, Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
- 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.

- 3.4. Дошкольную педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- 3.5. Методики музыкального воспитания дошкольников
- 3.6. Санитарию и гигиену.
- 3.7. Индивидуальные особенности развития личности воспитанников музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей дошкольников разных возрастных подгрупп
- 3.8. Музыкальные произведения детского репертуара.
- 3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 3.10. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.11. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников учреждения.

4. Права

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.
- 4.2. Проходить аттестацию на соответствие первой и высшей квалификационной категории.
- 4.3. Продолжительность рабочей недели — 6 часов на 0,25 ставки.
- 4.4. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей на музыкальных занятиях.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.3. Несет ответственность за выполнение правил безопасности по ОТ, ПБ, ГО и ЧС.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____