

СОГЛАСОВАНО

Председатель Брюховецкой
районной территориальной
организации Общероссийского
профсоюза образования

Ю.И.Бугайков

30 апреля 2015 год

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
начальника управления
образования администрации
муниципального образования
Брюховецкий район

С.В. Киселев

30 апреля 2015 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя образовательной организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 года № 761н и определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Руководитель образовательной организации непосредственно подчиняется Учредителю (Администрация муниципального образования Брюховецкий район в лице управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район).

1.3. Руководитель образовательной организации назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Брюховецкий район по представлению (ходатайству) начальника управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (распоряжение администрации муниципального образования Брюховецкий район).

1.4. На должность руководителя образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

1) не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

5) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Руководитель образовательной организации должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или 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.

1.6. Руководитель образовательной организации в своей деятельности руководствуется:

1) уставом образовательного учреждения;

2) правилами внутреннего трудового распорядка;

3) приказами и распоряжениями Учредителя;

4) настоящей должностной инструкцией;

5) правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. Руководитель образовательной организации должен знать:

1) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3) Конвенцию о правах ребенка; педагогику;

4) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

5) психологию;

6) основы физиологии, гигиены;

7) теорию и методы управления образовательными системами;

8) методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

9) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

10) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- 11) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 12) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 13) основы экономики, социологии;
- 14) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 15) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 16) основы менеджмента, управления персоналом;
- 17) основы управления проектами;
- 18) правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 19) правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель образовательной организации обязан выполнять следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществлять непосредственное управление ОО в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Возглавлять Совет ОО.

2.3. Организовывать работу Совета ОО по разработке, утверждению и внедрению программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка ОО и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

Организовывать совместную работу с представительным органом трудового коллектива (ст.52, 53 ТК РФ).

2.4. Определять структуру управления ОО, штатное расписание в пределах выделенных средств.

2.5. Решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности ОО.

2.6. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников ОО.

2.7. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров.

2.8. Определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства.

2.9. Организовывать проведение тарификации и аттестации работников ОО.

2.10. По результатам тарификации и аттестации работников ОО устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников ОО в пре-

делах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

2.11. Устанавливать надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников ОО в соответствии с Положением о доплатах.

2.12. Непосредственно обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ОО, лицензией и свидетельством об аккредитации.

2.13. Утверждать расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников ОО, тарификационные списки и графики отпусков.

2.14. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.15. Определять совместно с представительным органом трудового коллектива порядок и размеры премирования работников ОО.

2.16. Формировать контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензионной квоты и / или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.

2.17. Обеспечивать государственную регистрацию, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию ОУ.

2.18. Обеспечивать создание в ОО необходимых условий для работы подразделений, организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ОО.

2.19. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с государственными органами, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

2.20. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса, содействовать деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.

2.21. Руководить деятельностью педагогического совета ОО.

2.22. Координировать в ОО деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), разрешенных законодательством Российской Федерации.

2.23. Обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать Совет ОО, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы.

2.24. Составляет и представляет на утверждение Совету ОО ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств.

2.25. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.26. Представляет ОО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

2.27. В случае необходимости по согласованию с учредителями открывает расчетные и другие счета в учреждениях банка и иных кредитных учреждениях.

2.28. В установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством.

2.29. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документов; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

2.30. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

2.31. Управляет на праве оперативного управления имуществом ОО, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью ОО.

2.32. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ОО; возглавляет гражданскую оборону ОО.

2.33. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий ОО.

2.34. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и так далее, а также во всех подсобных помещениях.

2.35. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива.

2.36. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

2.37. Выносит на обсуждение Совета ОО (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

2.38. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

2.39. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

2.40. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке ОО к новому учебному году.

2.41. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

2.42. Немедленно сообщает о несчастном случае и случае со смертельным исходом начальнику отдела образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

2.43. Заключает и организует совместно с представительным органом трудового коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

2.44. Утверждает по согласованию с представительным органом трудового коллектива инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке вносит изменения в содержание инструкций.

2.45. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале.

2.46. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ОО по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда.

2.47. Принимает меры совместно с представительным органом трудового коллектива, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете.

2.48. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.

2.49. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих.

2.50. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

2.51. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.52. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным органам.

2. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы и методы организации работы.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию содержания, форм, методов организации образовательного процесса и управления ОО.

3.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы, информацию в пределах компетенции в управлении образования.

- 3.4. Повышать свою квалификацию.
- 3.5. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам ОО.
- 3.6. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников ОО.
- 3.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности в качестве меры педагогического воздействия обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ОО.
- 3.8. Заключать договоры, в том числе трудовые.
- 3.9. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ОО (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 3.10. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 3.11. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 3.12. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.14. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.
- 3.15. Распоряжаться средствами и имуществом образовательной организации с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.
- 3.16. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.17. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.18. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.19. Получать от учредителя, государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за:

- 4.1. Выполнение возложенных на него обязанностей и неиспользование предоставленных прав.
- 4.2. Достоверность и качество предоставляемых начальнику управления образования и документов и материалов.

4.3. Уровень квалификации работников ОО, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОО, иных локальных нормативных актов, законов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель ОО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка руководитель ОО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

4.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель ОО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.7. За причинение ОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых обязанностей руководитель ОО несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

5.2. Руководитель ОО взаимодействует с:

5.2.1. Советом ОО;

5.2.2. Педагогическим советом ОО;

5.2.3. Попечительским советом ОО;

5.2.4. Методической службой района;

5.2.5. Представительным органом трудового коллектива (Профсоюзным комитетом).

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

К.А. Погородняя
(Ф.И.О.)

"30" апреля 2015 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4 ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район (далее — учреждение) на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования". утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638). Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н. При составлении инструкции учтены также СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ, воспитатель подчиняется непосредственно старшему воспитателю и методисту.

1.3. На время отсутствия воспитателя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Воспитатель работает в режиме гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение определённых учётных периодов по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели для групп общеразвивающей направленности и 25 часовой рабочей недели для групп компенсирующей направленности.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Краснодарского края;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;

- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами заведующей учреждением и другими локальными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Воспитатель должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области дошкольного образования (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности) без предъявления требований к стажу работы, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в п. 2.1. настоящей должностной инструкции, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. К работе в должности «Воспитатель» не допускаются лица:

лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем

2.4. Воспитатель должен знать:

- основы законодательства о правах ребёнка, законы в сфере образования и федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;

- основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приёмы современных педагогических технологий;

- теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся

- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
 - основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
 - специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
 - основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
 - основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
 - общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
 - особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
 - основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
 - современные тенденции развития дошкольного образования;
 - нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций)
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - требования законодательства по охране труда, антитеррористической и пожарной безопасности;
 - требования законодательства о сохранении персональных и конфиденциальных данных;

2.5. Воспитатель должен уметь:

- организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссёрская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;
- использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств,

необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;

- владеть всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
- владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраст;
- анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребёнку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- понимать документацию специалистов (психологов, логопедов);
- составить (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;
- формировать детско-взрослые сообщества;

2.6. Воспитатель должен соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Трудовая функция воспитателя:

Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.

3.2. Должностные обязанности (трудовые действия) воспитателя:

- участие в разработке основной общеобразовательной программы

дошкольного образования учреждения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной развивающей предметно-пространственной среды учреждения через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребёнка в период пребывания в учреждении;

- планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартами и основными образовательными программами;

- организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста, выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития;

- участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учётом индивидуальных особенностей развития каждого ребёнка раннего и/или дошкольного возраста;

- реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;

- развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учётом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;

- формирование у обучающихся психологической готовности к школьному обучению;

- создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;

- организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссёрской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

- организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

- организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребёнком с учётом его особых образовательных потребностей;

- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов

воспитательной работы, используя их в разных видах деятельности;

- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребёнка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребёнка);

- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни учреждения;

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребёнка;

- защита детей от всех форм физического и психического насилия, обеспечение эмоционального благополучия;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребёнка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьёй на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи;

- содействие получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении;

- организация праздников и развлечений с обучающимися группы;

- координация деятельности помощника воспитателя;

- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

- выполнение правил по охране труда, антитеррористической и пожарной безопасности;

- выполнение санитарно-гигиенических правил и требований;

- контроль за посещаемостью группы обучающимися, своевременное информирование администрации об отсутствии обучающихся и причинах их отсутствия;

- тщательная и заблаговременная подготовка к рабочему дню;

- организованная передача обучающихся сменяющему его воспитателю с анализом наблюдений и происшествий во время его смены, при отсутствии сменяющего воспитателя нахождение с обучающимися до появления сменяющего воспитателя или до конца смены;

- проведение осмотра территории групповой площадки и групповых помещений перед приёмом обучающихся на предмет обнаружения предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья обучающихся;

- контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход за обучающимся в организации;
- контроль норм выдачи пищи обучающимся группы;
- обеспечение надлежащего санитарного состояния территории группового участка;
- при изменении режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п. участие в работах по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работе, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами учреждения;
- выполнение служебных поручений заведующей;
- обеспечение работы в тесном контакте с медицинским персоналом;
- контроль двигательной и зрительной нагрузки обучающихся во время пребывания их в учреждении;
- принятие мер по обеспечению сохранности имущества учреждения, переданного для работы, ведение его учета, строгое выполнение инструкций по эксплуатации оборудования, находящегося в группе;
- незамедлительное информирование заместителя заведующей по административно-хозяйственной части в случае порчи имущества или его утраты и принятие мер для его восстановления или замены идентичным;
- сохранение в тайне конфиденциальных сведений (включая персональные данные), информирование о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдение правил доступа к служебным документам в силу исполнения своих служебных обязанностей, пользования документами, порядка их учета и хранения, обеспечение в процессе работы сохранности информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

4. ПРАВА

Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 4.2. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.3. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учётом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 4.4. Вносить предложения:
 - по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
 - об участии в конкретных проектах образовательного цикла;
 - по совершенствованию образовательного процесса и др;

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

4.6. Давать обязательные распоряжения помощнику воспитателя группы

4.7. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, и других специалистов учреждения.

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

4.9. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Воспитатель несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и настоящей должностной инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение законных распоряжений заведующего в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребёнка может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

5.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

Т.Г.Заика

«___» _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №8 ДВОРНИКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Дворник относится к категории работников обслуживающего персонала, принимается и увольняется заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ

1.3. На должность дворника назначается лицо, достигшее 18-летнего возраста, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Дворник работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин, утвержденному заведующей учреждением.

1.6. Дворник подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.7. На время отсутствия дворника (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

1.8. В своей деятельности дворник руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Краснодарского края;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;
- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учре-

ждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.9. Дворник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- трудовой договор и настоящую должностную инструкцию;
- санитарные правила и нормативы к устройству, содержанию и организации работы дошкольных учреждений:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.;
 - правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
 - правила безопасности при выполнении уборочных работ;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дворник:

2.1. Осуществляет ежедневную уборку территории учреждения за 1-2 часа до прихода детей по утрам, периодически промывает и дезинфицирует урны на участке, очищает их от мусора.

2.2. Убирает прилегающую к учреждению территорию и участок, на котором расположены контейнеры для мусора, пищевых и бытовых отходов, дезинфицирует участок с контейнерами для мусора и отходов.

2.3. Убирает мусор, снег и лед с дорожек, площадок для игр и веранд на территории.

2.4. Производит работы по озеленению территории учреждения: посадку кустарников и деревьев, цветов на клумбах, уход за деревьями и кустарниками, цветами на клумбах, полив зеленых насаждений, клумб и газонов.

2.5. Производит обрезку сухих веток, убирает опавшую листву, отмершие стебли и корни растений, осенью – выкапывает цветы.

2.6. В летнее время осуществляет полив песка в песочницах, при сухой и жаркой погоде два раза в день осуществляет полив территории.

2.7. Проводит скашивание травы с последующей ее уборкой.

2.8. Во время дождя наполняет корыто для мытья обуви водой, следит за наличием ветоши для мытья обуви, прочищает канавки и лотки для стока воды.

2.9. В зимнее время обеспечивает безопасные проходы (своевременную посыпку песком дорожек у входа на территорию и ведущих к прогулочным участкам), сбивает сосульки.

2.10. Наблюдает за санитарным состоянием обслуживаемой территории, за сохранностью зеленых насаждений.

2.11. В начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход территории на предмет обнаружения вещей, представляющих опасность жизни и здоровью детей, а также с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов. При обнаружении неисправности электро- и санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на территории немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

2.12. Осуществляет контроль за сохранностью наружного оборудования, участвует в обходах территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации, а в экстренных случаях – непосредственно в полицию.

2.13. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время, при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию учреждения.

2.14. Наблюдает за своевременной очисткой мусорных контейнеров, за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т. д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

2.15. Вывешивает флаги на фасаде здания учреждения в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.

2.16. Обеспечивает строгий пропускной режим на территорию учреждения, следит исправностью запоров на воротах и калитке, исключает бесконтрольное пребывание на территории лиц, не имеющих отношения к учреждению. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов на территории учреждения немедленно принимает меры безопасности, ставит в известность администрацию учреждения.

2.17. Исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа заведующего.

2.18. Принимает меры по обеспечению сохранности имущества учреждения, переданного ему для работы. Ведет его учет.

2.19. В случае порчи имущества или его утраты незамедлительно информирует об этом заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и предпринимает меры для его восстановления или замены идентичным.

2.20. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние бытовой комнаты и территории учреждения, закрепленной за ним.

2.21. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения в части касающейся.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.23. При изменении режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п. участвует в хозяйственной и другой работе, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

2.24. Выполняет разовые поручения заведующей, а также указания заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.

2.25. Хранит в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информирует руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации.

3. ПРАВА

Дворник в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. На представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.6. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по улучшению деятельности учреждения.

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

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

3.9. Требовать от руководства учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

3.10. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Дворник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение

Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребенка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородняя «__» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

Т.Г.Заика

«__» _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №19 ИНЖЕНЕРА-ЭНЕРГЕТИКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Инженер-энергетик принимается и увольняется заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность инженер-энергетика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях.

1.4. Инженер-энергетик относится к категории специалистов.

1.5. Инженер-энергетик работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующей учреждения.

1.6. Инженер-энергетик подчиняется непосредственно заместителю заведующей по административно-хозяйственной части.

1.7. На время отсутствия инженера-энергетика (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности инженер-энергетик руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Краснодарского края;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;
- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами и другими локальными актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Инженер-энергетик должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по эксплуатации энергетического оборудования и коммуникаций;
- Организацию энергетического хозяйства;
- Перспективы технического развития учреждения;
- Технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации энергетического оборудования;
- Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;
- Организацию и технологию ремонтных работ;
- Методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования;
- Порядок составления заявок на энергоресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструменты;
- Правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;
- Требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт по эксплуатации и ремонту энергооборудования;
- Установленные тарифы на электрическую энергию;
- Основы экономики, организации производства и управления;
- Основы трудового законодательства;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы к устройству дошкольных образовательных учреждений:
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-энергетик:

2.1. Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепло-

вых сетей, воздухопроводов.

2.2. Определяет потребность учреждения в топливно-энергетических ресурсах, готовит необходимые обоснования технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации системы энергоснабжения.

2.3. Составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполняет расчеты с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений предприятия в электрической, тепловой и других видах энергии, участвует в разработке норм их расхода, режима работы учреждения, исходя из потребностей в энергии.

2.4. Проводит паспортизацию установленных на предприятии энергетических, электрических и природоохранных установок.

2.5. Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда.

2.6. Осуществляет технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в учреждении, а также обеспечивает подготовку электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора.

2.7. Отвечает за ведение технической документации, разработку необходимых инструкций и положений по вопросам эксплуатации электроустановок.

2.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил и инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за оборудованием и электрическими сетями. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей.

2.9. Участвует в разработке и внедрении стандартов и технических условий на энергетическое оборудование.

2.10. Подготавливает необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями.

2.11. Организует проведение планово-предупредительного ремонта электроустановок, испытание электрооборудования, аппаратуры и сетей, осуществляет контроль за выполнением капитальных и других ремонтов энергооборудования.

2.12. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов.

2.13. Подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям.

2.14.. Анализирует уровень готовности работников к эксплуатации электроустановок;

3.15. Осуществляет разработку программ обучения работников правилам эксплуатации электроустановок, осуществляет работу по проведению обучения

работников правилам эксплуатации электроустановок, проводит обучение и проверку знаний правил эксплуатации электроустановок в соответствии с графиком

3.16. Обеспечивает выполнение предписаний энергонадзора и государственной или технической инспекций труда профсоюзов в установленные сроки;

3.17. Консультирует работников учреждения по эксплуатации электроустановок.

2.18. Принимает меры по обеспечению сохранности имущества учреждения, переданного ему для работы. Ведет его учет.

2.19. В случае порчи имущества или его утраты незамедлительно информирует об этом заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и предпринимает меры для его восстановления или замены идентичным.

2.20. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние бытовой комнаты и территории учреждения, закрепленной за ним.

2.21. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения в части касающейся.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.23. При изменении режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п. участвует в хозяйственной и другой работе, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами

2.24. Выполняет отдельные служебные поручения заведующей, а также указания заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.

2.25. Хранит в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информирует руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации.

3. ПРАВА

Инженер-энергетик в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. На представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.6. На повышение квалификации.

3.7. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по совершенствованию работы учреждения, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от работников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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

3.11. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.12. Требовать от руководства учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда

3.13. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-энергетик несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребенка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородняя «___» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

_____ Т.Г. Заика
«___» _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10 КЛАДОВЩИКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. К самостоятельной работе кладовщик допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Кладовщик принимается на работу и освобождается от занимаемой должности заведующим детским садом.

2. КЛАДОВЩИК ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.

- 2.1. Сортимент и ассортимент хранящихся продуктов.
- 2.2. Способы хранения продуктов от порчи.
- 2.3. Правила противопожарной безопасности.
- 2.4. Правила техники безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1. Несет полную материальную ответственность за продукты питания.
- 3.2. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.
- 3.3. Регулярно перебирает овощи.
- 3.4. Выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке и под роспись.
- 3.5. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 3.6. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка.
- 3.7. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.8. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- 3.9. Следит за санитарным состоянием кладовых, технического оборудования и тары.
- 3.10. Своевременно сдает на базы возвратную тару.

3.11. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю ДОУ.

4. ПРАВА.

- 4.1. Бесплатное прохождение медицинского осмотра.
- 4.2. На отпуск обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени 28 календарных дней.
- 4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.
- 4.4. На ознакомление и представлении ему возможности принимать участие в рассмотрении вопросов по условиям труда на его рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Кладовщик имеет материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой, овощи в овощехранилище.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил; привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренном административным законодательством.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 6.1. Кладовщик ДОУ взаимодействует с заведующим ДОУ, старшим воспитателем.
- 6.2. Кладовщик работает в режиме нормированного дня с 8:00 до 16:20 при пятидневной недели. Обед с 12:00 до 13:00.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородня «___» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС № 18 «Солнышко»

_____ Т.Г. Заика
«___» _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №5 МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же СанПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды принимается и увольняется заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды назначается лицо, достигшее 18-летнего возраста, обладающее специальными навыками, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды относится к категории работников обслуживающего персонала.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующей учреждением.

1.6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.7. На время отсутствия машиниста по стирке и ремонту спецодежды (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности машинист по стирке и ремонту спецодежды руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Краснодарского края;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;
- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.9. Машинист по стирке и ремонту спецодежды должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- трудовой договор и настоящую должностную инструкцию;
- санитарно-гигиенические правила и нормы содержания помещений прачечной, оборудования, инвентаря;
- правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- 2.1. Стирает и при необходимости дезинфицирует грязное детское белье, халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, ветошь, одеяла, костюмы для проведения праздников, реквизит и другой мягкий инвентарь.
- 2.2. Обеспечивает прием грязного белья из групп и выдачу чистого белья кастилянше в строгом соответствии с установленными санитарными правилами и графиком смены белья, утвержденным заведующей учреждением;
- 2.3. Обеспечивает сохранность мягкого инвентаря, находящегося в прачечной.
- 2.4. Соблюдает противоэпидемический режим и проводит противоэпидемические мероприятия по указанию заместителя заведующей по административно-хозяйственной части;
- 2.5. Отвечает за соблюдение санитарных норм и правил работы прачечной и за расход моющих средств;

2.6. Исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа заведующего.

2.7. Принимает меры по обеспечению сохранности имущества учреждения, переданного ему для работы. Ведет его учет. Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, находящегося в прачечной.

2.8. В случае порчи имущества или его утраты незамедлительно информирует об этом заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и предпринимает меры для его восстановления или замены идентичным.

2.9. В начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход производственного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов.

2.10. Немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной части о неисправности электро- и санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на вверенном ему участке.

2.11. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние огорода, цветника и другой территории учреждения, закрепленной за ним.

2.12. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения в части касающейся.

2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. При изменении режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п. участвует в хозяйственной и другой работе, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

2.15. Выполняет разовые поручения заведующей, а также указания заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.

2.16. Хранит в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информирует руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;

2.17. Знакомится только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

3. ПРАВА

Машинист по стирке и ремонту спецодежды в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. На представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.6. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по улучшению деятельности учреждения.

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

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

3.10. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Машинист по стирке и ремонту спецодежды несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребенка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородняя «___» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

_____ Т.Г.Заика
«___» _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №11 МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

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

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

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

- Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.5. Музыкальный руководитель:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 24 ч. в неделю;

- привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

- получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

- в соответствии с образовательной программой, годовым планом ДОУ самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

- передает заведующему ДООУ, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;
- подотчетен заведующему ДООУ и Педагогическому совету учреждения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Музыкальный руководитель:

- Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.
- Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.
- Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.
- Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников.
- Отвечает за оснащение музыкального зала разнообразными пособиями и разработками непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию, развлечений, инсценировок.

— Проводит работу среди воспитателей ДООУ по вопросам музыкального развития: обучает исполнительским навыкам и умениям (играть на детских музыкальных инструментах, петь, красиво двигаться); консультирует по вопросам методики музыкального воспитания; помогает при планировании мероприятий музыкально-эстетического цикла и создании условий для самостоятельной музыкальной деятельности; с целью расширения музыкального кругозора проводит семинары-практикумы, консультации, лекции-концерты, выставки для детей, родителей и педагогов; помогает в подборе музыкального репертуара для сопровождения режимных процессов.

— Не менее двух в год изучает уровень музыкального развития каждого воспитанника (используя диагностическую методику, определенную образовательной программой ДООУ), на основе результатов которой составляет перспективные планы непосредственно образовательной деятельности и индивидуальной работы.

— Проводит непосредственно образовательную деятельность по музыкальному воспитанию 2 раза в неделю в каждой возрастной группе, а также логопедическую и коррекционную ритмику в группах компенсирующей направленности по плану непосредственно образовательной деятельности, утвержденному заведующим ДООУ.

— Ведет индивидуальную работу с детьми по развитию певческих навыков, движений, обучению игре на детских музыкальных инструментах.

— Осуществляет дифференцированный подход к музыкальному воспитанию на основе совместного перспективного планирования с учителем-логопедом, педагогом-психологом и воспитателями, с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, имеющих отклонения в развитии и в соответствии с программно-методическими указаниями.

— Принимает активное участие в медико-психолого-педагогических консилиумах ДООУ; два раза в год отчитывается о своей работе с представлением результатов изучения уровня музыкальных способностей воспитанников и выполнения образовательной программы.

— Осуществляет взаимосвязь со всеми специалистами ДООУ.

— Ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями (годовой, перспективный и календарный план работы).

— Представляет опыт своей работы на окружных, городских, краевых мероприятиях и в рамках своего учреждения.

— Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми через самообразование и посещение городских методических мероприятий.

— Создает благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм.

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место.

— Музыкальный руководитель обязан сообщать заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- возрастную физиологию, анатомию, 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 по охране труда и пожарной безопасности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

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

5. ПРАВА

Музыкальный руководитель имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (при условии работы в группах компенсирующего вида на одну ставку – 56 календарных дней).
- 5.2. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, касающихся его деятельности.
- 5.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДООУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.

5.4. Требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

5.5. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики музыкального воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой и планом работы ДООУ на год.

5.6. Участвовать в работе Педагогического совета ДООУ.

5.7. Выступать на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.

5.8. Повышать свою квалификацию.

5.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

— за некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с планом;

— за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;

— за нарушение прав и свобод ребенка;

— за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

— за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

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

6.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео-оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ К.А. Погородняя «__» _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

Т.Г.Заика

« ___ » _____ 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №11 ПОВАРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Повар принимается и увольняется заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность повара назначается лицо, достигшее 18-летнего возраста, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «Повар» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Повар относится к категории работников обслуживающего персонала.

1.4. Повар работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному заведующей учреждением.

1.6. Повар подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.7. На время отсутствия повара (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности повар руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Краснодарского края;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;
- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.9. Повар должен знать:

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

- Декларацию прав и свобод человека;

- Конвенцию о правах ребенка;

- трудовой договор и настоящую должностную инструкцию;

- санитарные правила и нормы к организации питания детей в дошкольных учреждениях;

- технологию и рецептуры приготовления блюд для организации детского питания, правила хранения и расходования продуктов;

- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений пищеблока, оборудования, инвентаря;

- правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Повар:

2.1. Обеспечивает своевременное и доброкачественное приготовление пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептур в соответствии с режимом учреждения.

2.2. Отвечает за качество и сохранность приготовленной пищи.

2.3. Участвует в составлении перспективного и ежедневного меню.

2.4. Точно по весу принимает продукты из кладовой в соответствии с меню-требованием, несет материальную ответственность за их правильное хранение и расходование.

2.5. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок.

2.6. Производит закладку основных продуктов в котел в соответствии с нормами и в присутствии членов бракеражной комиссии или других назначенных приказом заведующей лиц.

2.7. Ведет учет потерь и отходов основных продуктов питания во время их обработки.

2.8. Производит выдачу готовой пищи персоналу групп в соответствии с утвержденным графиком по установленным нормам.

2.9. Обеспечивает отбор и хранение суточных проб в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами.

2.10. Производит маркировку оборудования, инвентаря и посуды на пищеблоке, следит за ней.

2.11. Отвечает за санитарное состояние пищеблока, посуды и всего кухонного инвентаря в течение всего рабочего дня.

2.12. Отвечает за правильное использование кухонного инвентаря и использование оборудования пищеблока, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой.

2.13. Принимает меры по обеспечению сохранности имущества учреждения, переданного ему для работы: посуды, оборудования и инвентаря. Ведет его учет.

2.14. В случае порчи имущества или его утраты незамедлительно информирует об этом заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и предпринимает меры для его восстановления или замены идентичным.

2.15. В начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход производственного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов.

2.16. Немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной части о неисправности электро- и санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на вверенном ему участке.

2.17. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние огорода, цветника и другой территории учреждения, закрепленной за пищеблоком.

2.18. Ведет таблицу учета питания работников установленной формы, сдает ежемесячно в установленные сроки заместителю заведующей по административно-хозяйственной части.

2.19. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения в части касающейся.

2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.21. При изменении режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п. участвует в хозяйственной и другой работе, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

2.22. Выполняет разовые поручения заведующей, а также указания заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.

2.23. Хранит в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информирует руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации.

2.24. Знакомится только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

3. ПРАВА

Повар в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. На представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.6. На повышение квалификации.

3.7. Приостанавливать процесс приготовления пищи в случае обнаружения недоброкачественных продуктов.

3.8. Не принимать недоброкачественные продукты из кладовой.

3.9. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по улучшению деятельности учреждения.

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

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

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

3.13. Требовать от руководства учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

3.14. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Повар несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребенка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородняя « ___ » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС № 18 «Солнышко»

_____ Т.Г. Заика

« ___ » _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №10 ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Помощник воспитателя принимается и увольняется заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность помощника воспитателя назначается лицо, достигшее 18-летнего возраста, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы, либо среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Помощник воспитателя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.5. Помощник воспитателя работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим учреждением.

1.6. Помощник воспитателя подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной части и воспитателю группы.

1.7. На время отсутствия помощника воспитателя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности помощник воспитателя руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;

- законодательством Краснодарского края;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;
- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами заведующего и другими локальными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.9. Помощник воспитателя должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- теории и методики воспитательной работы;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила ухода за ними;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Помощник воспитателя:

2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

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

- помогает воспитателю в подготовке и организации занятий и других режимных моментов;
- участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;

- осуществляет присмотр и уход за детьми: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, купание, кормление, укладывание детей в постель и др.

2.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

2.4. Ведет подготовку к организации процесса кормления детей: приносит из кухни готовую пищу, раскладывает её по тарелкам, убирает (в старших группах вместе с детьми) и моет посуду, готовит воду для питья и для полоскания рта и пр. Отвечает за соблюдение норм раздачи пищи детям.

2.5. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

2.6. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

2.7. Следит за своим внешним видом, являясь образцом для детей и родителей.

2.8. Обеспечивает санитарное состояние групповых и других, закрепленных за ним помещений и оборудования, в строгом соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов: удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия; очищает урны от мусора и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место; чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование; соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом; готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы; поддерживает чистоту постельного белья, полотенец, своевременно их меняет, еженедельно проводит генеральную уборку всех закрепленных за ним помещений по определенному графику и др.

2.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.10. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

2.11. Своевременно готовит групповые помещения к зимнему (утепление окон) и весенне-летнему сезонам.

2.12. Принимает меры по обеспечению сохранности имущества учреждения, переданного ему для работы: посуды для организации питания детей (тарелки, чашки, ложки, ножи, разделочные доски, кастрюли и ведра с крышками и др.) и хозяйственного инвентаря (ведра для мытья полов, миски, швабры, тряпки и пр.). Ведет учет подотчетного инвентаря и игрушек.

2.13. В случае порчи имущества или его утраты незамедлительно информирует об этом заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и предпринимает меры для его восстановления или замены идентичным.

2.14. На период временного отсутствия на рабочем месте передает описанное имущество лицу, временно заменяющему его на рабочем месте, или заместителю заведующей по административно-хозяйственной части.

2.15. В начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного группового участка и групповых помещений с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов.

2.16. Немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной части о неисправности электро- и санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на вверенном ему участке.

2.17. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние группового участка, огорода, цветника и другой территории учреждения, закрепленной за группой или за ним.

2.18. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятий с воспитанниками.

2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.20. При изменении режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п. участвует в работах по изготовлению учебно-наглядных пособий, хозяйственной и другой работе, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

2.21. Выполняет отдельные служебные поручения заведующей, а также указания заместителя заведующей по административно-хозяйственной части, воспитателя и медицинского работника учреждения.

2.22. Хранит в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информирует руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации.

2.23. Знакомится только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

3. ПРАВА

Помощник воспитателя в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. На представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.6. На повышение квалификации.

3.7. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых педагогическими работниками (без права делать замечания педагогу в течение занятия).

3.8. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по улучшению деятельности учреждения.

3.9. Получать от воспитателя информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

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

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

3.12. Требовать от руководства учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

3.13. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Помощник воспитателя несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребенка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородняя «__» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

Т.Г.Заика

«__» _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №18 РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий принимается и увольняется заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий назначается лицо, достигшее 18-летнего возраста, обладающее специальными навыками, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий относится к категории работников обслуживающего персонала.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин, утвержденному заведующим учреждением.

1.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.7. На время отсутствия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. В своей деятельности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Краснодарского края;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;
- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами заведующего и другими локальными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- трудовой договор и настоящую должностную инструкцию
- санитарные правила и нормативы к устройству, содержанию и организации работы дошкольных учреждений:
- правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.;
- правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- правила безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных работ;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

2.1. Производит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание, периодический осмотр и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции. При обнаружении неисправностей в системах учреждения немедленно сообщает заместителю заведующей по административно-хозяйственной части.

2.2. Производит текущий ремонт обслуживаемых зданий, сооружений и оборудования с выполнением штукатурных, бетонных, плотничных ремонтно-строительных работ.

2.3. Проводит текущий ремонт водостоков, забора, лестниц, карнизов, игрового оборудования на участках и в групповых помещениях.

2.4. Принимает от сотрудников заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели.

2.5. Закрепляет мебель в групповых помещениях и кабинетах специалистов, спортивное и игровое оборудование на территории учреждения и во избежание детского травматизма.

2.6. Следит за целостностью замков, врезает и ремонтирует замки.

2.7. Следит за целостностью ограждения территории по периметру, производит восстановление нарушенной целостности.

2.7. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на верандах, осуществляет их ремонт.

2.8. При необходимости производит замену стекол в окнах.

2.9. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования.

2.10. Изготавливает небольшие пособия для методического кабинета, для музыкального и физкультурного залов, для групповых помещений.

2.11. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ; правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин, сооружений; правила техники безопасности и пожарной безопасности.

2.12. Исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа заведующего.

2.13. Принимает меры по обеспечению сохранности имущества учреждения, переданного ему для работы. Ведет его учет.

2.14. В случае порчи имущества или его утраты незамедлительно информирует об этом заместителя заведующей по административно-хозяйственной части и предпринимает меры для его восстановления или замены идентичным.

2.15. В начале и конце каждого рабочего дня осуществляет обход производственного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов.

2.16. Немедленно сообщает заместителю заведующего по административно-хозяйственной части о неисправности электро- и санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на вверенном ему участке.

2.17. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние бытовой комнаты и территории учреждения, закрепленной за ним.

2.18. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения в части касающейся.

2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.20. При изменении режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п. участвует в

хозяйственной и другой работе, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

2.21. Выполняет отдельные служебные поручения заведующей, а также указания заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.

2.22. Хранит в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информирует руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации.

3. ПРАВА

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. На представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.6. На повышение квалификации.

3.7. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по улучшению деятельности учреждения.

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

3.9. Запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями).

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

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

3.12. Требовать от руководства учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

3.13. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребенка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородняя « ___ » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

_____ Т.Г.Заика

« ___ » _____ 2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №20 СТОРОЖА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в МДОУ, утвержденные приказом МО РФ от 27.02.1995 г. № 92, а так же Сан ПиН 2.4.1.2660-10.

1.2. Сторож принимается и увольняется заведующим образовательным учреждением в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность сторожа назначается лицо, достигшее 18-летнего возраста, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Сторож относится к категории работников обслуживающего персонала, подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной части.

1.5. Сторож работает в режиме гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов в течение определенных учетных периодов по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин, утвержденному заведующей учреждением.

1.6. На время отсутствия сторожа (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности сторож руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законодательством Краснодарского края;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;
- актами исполнительных органов администрации муниципального образования Брюховецкий район;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами заведующей и другими и ло-

кальными актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Сторож должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- трудовой договор и настоящую должностную инструкцию
- санитарные правила и нормативы к устройству, содержанию и организации работы дошкольных учреждений:
- правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении в детском саду № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож:

2.1. Перед началом смены принимает объект охраны у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории, целостность замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п. Сведения о проведенном обходе заносятся в специальный журнал.

2.2. Обеспечивает в период своего дежурства сохранность имущества и оборудования, инвентаря, являющегося собственностью учреждения как в здании, так и на его территории, в том числе зеленые насаждения и заборы.

2.3. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна, краны, выключен ли свет в помещениях учреждения.

2.4. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. В случае выявления нарушений (повреждены, двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом представителю администрации учреждения и в случае необходимости дежурному отделению полиции, осуществляет охрану следов нарушения до прибытия представителей полиции.

2.5. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях учреждения, в складских помещениях и на участках. При возникновении пожара на объекте или возгорания поднимает тревогу, извещает представителей администрации, пожарную команду и дежурного полиции, до прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

2.6. Препятствует проникновению в здание и на территорию учреждения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих круглосуточного права доступа в учреждение согласно приказу заведующей.

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

2.8. Сдаёт дежурство прибывшему на рабочее место вахтеру, дежурному администратору или сменяющему его сторожу. При сдаче дежурства производит обход территории с целью обнаружения опасных предметов для жизни и здоровья детей и взрослых. Сведения о произведенном обходе и сдаче дежурства заносятся в специальный журнал.

2.9. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние бытовой комнаты и территории учреждения, закрепленной за ним.

2.10. Исполняет обязанности других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа заведующего.

2.11. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения в части касающейся.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Выполняет отдельные служебные поручения заведующей, а также указания заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.

2.14. Хранит в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информирует руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации.

2.15. Знакомится только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

3. ПРАВА

Сторож в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

3.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. На представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3.5. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

3.6. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по улучшению деятельности учреждения.

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

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

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

3.10. Требовать от руководства учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

3.11. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторож несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за жизнь, здоровье и безопасность детей в период образовательного процесса, за неисполнение Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью ребенка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании».

4.3. За правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За причинение учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.7. За разглашение конфиденциальных сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инструкцию составил:

Заведующая _____ О.Н. Погородня «___» _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС №18 «Солнышко»

Т.Г. Заика

« ___ » _____ 2014г.