Согласовано:
Председатель ПК
_____
____ _____ 2016г.

Утверждаю:
Директор школы:
_____ Халиуллина Г.Ж
«12» сентября 2016г.

Должностная инструкция
старшего воспитателя

1. Общие положения

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

1.2. Старший воспитатель Иртышского детского сада, филиал МАОУ Бегишевская СОШ (далее детский сад) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором МАОУ Бегишевская СОШ, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется директору.

1.4. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

— Законодательными актами РФ;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276
«Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

— Уставом и другими локальными актами;

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

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

1.6. Старший воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

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

— Конвенцию ООН о правах ребенка;
— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;
— психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
— методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
— педагогическую этику; методы управления образовательными системами;
— теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
— технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их | профилактики и разрешения;
— технологию проведения процедуры мониторинга, методический инструментарий;
— основы экологии, экономики, социологии;
— трудовое законодательство РФ;
— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием; |
— Устав и другие локальные акты организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;
— инструкцию по охране жизни и здоровья детей,
— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

2. Требования к квалификации

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

2.2. Старший воспитатель должен обладать основными компетенциями:
— в планировании, организации и контроле:
• мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
• мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива;
• различных видов деятельности и общения воспитанников;
— образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

— в осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и сотрудниками организации;
— в организационно-методическом сопровождении основной общеобразовательной программы (методика организации групповой, индивидуальной и самостоятельной деятельности воспитанников).
2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» аттестация педагогических работников (старший воспитателей) в целях подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.
Аттестация педагогических работников (старших воспитателей) в целях установления квалификационной категории (первой) проводится по заявлению работника независимо от продолжительности его работы в организации.
Проведение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности старшего воспитателя, по которой аттестация будет проводиться впервые, осуществляется не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель обязан:
3.1. Осуществлять:
— методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;
— оказание учебно-методической всем участникам образовательного процесса;
— взаимосвязь и сотрудничество в работе детского сада, семьи и социума.
3.2. Организовывать:
— работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;
— интеграционное взаимодействие воспитателей для решения задач годового плана и образовательной программы;
— внедрение педагогики партнерства для всех участников образовательного процесса;
— групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;
— работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;
— работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;

— наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателями (специалистам) в их профессиональном становлении, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;
— проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;
— мониторинговую процедуру:
Результаты педагогической диагностики могут использоваться исключительно для решения следующих образовательных задач:

1) индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
2) оптимизации работы с группой детей.

3.3. Принимать участие:
— в подборе кандидатов на должности воспитателей, пом. воспитателей;
— в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
— в обеспечении соблюдения работниками прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
— в формулировке социального заказа своей организации, выработке философии, определении целей ДОУ;
— в стратегическом планировании, разработке и внедрении образовательной программы и годового плана работы детского сада в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— в создании имиджа ДОУ среди социума;
— в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;
— в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;
— в развитии, эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива;
— в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие детские сады, школы, библиотеки, музеи и т.д.);
— в работе методических объединений.
3.4. Планировать методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:
— уровень их квалификации;
— удовлетворение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей воспитателей и специалистов:
• оказывать помощь в самообразовании;
• методическую помощь (в первую очередь начинающим) в применении в работе с детьми технологий, использование форм и приемов организации детей, в т.ч. объединение детей для общего дела;
— учет тендерной специфики развития детей дошкольного возраста;

— в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;
— ознакомление педагогов с достижениями современной педагогической теории и практики;
— построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка; организации совместной деятельности детей и родителей;
— оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;
— организовывать обмен опытом работы среди педагогов ДОУ с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).
3.5. Проводить:
— постоянный разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.
3.6. Способствовать:
— обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив;
— обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования;
— созданию развивающей образовательной среды, обеспечивающей: духовно-нравственное развитие и воспитание детей; высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогическим работникам.
3.7. Содействовать:
— всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, различных выставок, конкурсов и т.д., организуемых в детском саду;
— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
— непрерывному профессиональному развитию и росту педагогических работников;
— выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.
3.8. Осуществлять контроль за работой воспитателей и педагогов:
— по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
по планированию и выполнению воспитательно-образовательной работы;
— по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
- по выполнению годового плана работы организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;

— по самообразованию.
3.9. Вносить личный вклад на основе организации методической и консультативной помощи педагогам и родителям в повышение качества образования и обеспечение стабильных результатов освоения воспитанниками общеобразовательных программ и показателей динамики их достижений; в обеспечение результативности участия детей в конкурсах детского творчества и соревнованиях различного уровня.
3.10. Вести в установленном порядке документацию, своевременно представлять директору необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).
3.11. Соблюдать:
— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
— требования охраны жизни и здоровья воспитанников;
— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
4. **Права**
4.1. Старший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами организации.
4.2. Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:
— принимать участие в разработке образовательной программы, годового плана детского сада, должностных инструкций педагогов;
— устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
— вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ;
– представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
– знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности;
– требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года) (право и обязанность).
4.4. На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
4.5. Проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком (это и право и обязанность).
4.6. Проверять работу непосредственно подчиненных ему сотрудников; присутствовать на проводимых ими занятиях- НОД и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.

4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание НОД (занятий) детского сада, временно объединять группы для проведения совместной НОД (занятий).

5. Ответственность

5.1. Старший воспитатель несет персональную ответственность:

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

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

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

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

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

6. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Старший воспитатель детского сада должен:

6.1. Работать в режиме 36 часов в неделю.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу.

6.3. Своевременно предоставлять непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получать от директора образовательной организации, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в дошкольном образовательном учреждении.

6.6. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими педагогами.

6.7. Старший воспитатель детского сада подотчетный директору образовательной организации и Совету педагогов .

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

_____ /_____ / « » _____2016г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / «____» _____ 201 г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____/ «____ » _____ 201 г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / «____» _____ 201 г.
подпись расшифровка подписи

_____ / _____/ «____ » _____

Согласовано: Утверждаю:
Председатель ПК Директор школы:
_____ _____ Халиуллина Г.Ж.
____ _____ 2016г. «12» сентября 2016г.

Должностная инструкция
воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя Иртышского детского сада, филиал МАОУ Бегишевская СОШ (далее детского сада) разработана в соответствии с ФГОС, на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором МАОУ Бегишевская СОШ.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется директору и старшему воспитателю.

1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;
— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
— законодательными актами РФ;
— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
— Уставом и локальными актами ОУ;
— правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
— приказами и распоряжениями директора;
— настоящей должностной инструкцией;
— Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др.

1.6. Воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
— законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
— Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
— психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
— возрастную физиологию и гигиену;
— методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
— педагогическую этику;
— теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования, компетентностного подхода;
— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
— технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
— основы экологии, экономики, социологии;
— трудовое законодательство РФ;
— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием;
— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
— правила по охране труда и пожарной безопасности;
— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса,
1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.
2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:
— мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
— различных видов детской деятельности и общения воспитанников;
— обзовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
— взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
— в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,

— владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.
2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.
Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:
— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
— имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.
Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.
Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:
— имеют установленную первую квалификационную категорию;
— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

3. Должностные обязанности

Воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:
3.1. Осуществляет:
— деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;

—ответственность за жизнь детей, здоровье и безопасность в период всех видов деятельности в соответствии с ФГОС; отвечает, в соответствии с законодательством, за нанесение физических и нравственно-психологических травм отдельным детям и всей группе присутствующих детей. тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей как в помещениях организации, на детских прогулочных площадках;
— наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;
— изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;
— создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;
— взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.
3.2. Планирует и организует:
— воспитательную и образовательную деятельность в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
— воспитательно-образовательный процесс с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников; жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
— непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;
— оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;
— выставки детских работ;
— досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом детского сада;
— участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).
3.3. Обеспечивает:
— выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
— выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;
— благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника; индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;

— использование образовательных технологий;
— уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.
3.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профессиональной деятельности.
3.5. Доводит:
— до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед и полдник);
— информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
— информацию повару об отсутствующих детях, ст. воспитателю, выясняет причину их (детей) отсутствия,
— информацию о проблемах в развитии воспитанников специалистам детского сада.
3.6. Участвует:
— в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
— в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
— в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
— в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
— в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятий предусмотренных образовательной программой
— в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
— в мониторинговой процедуре:
3.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.
3.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня.
3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями Сан-ПиН.
Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.
3.10. Координирует:
— работу помощника воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.11. Ведет:
— табель учета посещаемости детей, журнал здоровья детей
— документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.
3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.
3.14. Содействует:
— всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
— развитию общения воспитанников; решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.
3.15. Соблюдает:
— права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
— правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
— трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.
3.16. Обеспечивает:
—- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
— строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;
— выполнение требований директора, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.
4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:
— принимать участие в работе творческих групп,
— устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
— вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
— вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
— свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;

— представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
— участвовать в работе органов самоуправления.
4.3. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию (не реже 1 раза в 5 лет).

5. Ответственность воспитателя детского сада

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:
— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,
— в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
— за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.
Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.

6. **Регламент взаимоотношений и связи по должности воспитателя**

Воспитатель детского сада должен:
6.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательным учреждением, участвовать в обязательных плановых общих мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.
6.2. Заменять временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.
6.3. Получать от администрации ОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.4.Осуществлять систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения.
6.5. Своевременно информировать руководителя ОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

_____/_____ /«___»_____20<u>16</u>г.
подпись *расшифровка подписи*

_____/_____ /«___»_____20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____/_____ /«___»_____20__ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____/_____ /«___»_____20__ г.

подпись *расшифровка подписи*
_____/_____ /«___»_____20___г.

подпись *расшифровка подписи*
_____/_____ /«___»_____20__ г.

Согласовано: Утверждаю:
Председатель ПК Директор школы:
_____ _____ Халиуллина Г.Ж.
____ _____ 2016г. «12» сентября 2016г.

Должностная инструкция
помощника воспитателя

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г).

1.2. Помощник воспитателя относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности на основании приказа директора.

1.3. Помощник воспитателя подчиняется непосредственно директору МАОУ Бегишевская СОШ, старшему воспитателю, воспитателю группы.

1.4. В своей трудовой деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами РФ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и другими локальными актами ОУ ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя ОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Должен знать:
- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями);
- правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

2. Требования к квалификации

2.1. Среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Участвует:

в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;

в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечивает:

под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;

состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13;

охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

3.3. Проводит:

влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;

влажную уборку в спальне после дневного сна;

чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;

генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;

санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;

смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;

ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;

дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

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

3.5. Организует: с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;

общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;
прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.
3.6. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.
3.7. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.
3.8. Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой воды для питья и полоскания рта. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.
3.9. Совместно с воспитателем:
проводит гигиенические и закаливающие процедуры;
подготавливает участок для прогулки (при необходимости);
присматривает за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.
3.10. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями).
3.11. Приходит на смену за 10 мин. До начала рабочего дня.
3.12. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество организации.
3.13. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
3.14. Соблюдает:
- права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.
3.15. Обеспечивает:
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- строгое выполнение установленного режима дня;
- выполнение требований руководителя, старшего воспитателя, воспитателя группы, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Помощник воспитателя имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.
4.2. В пределах своей компетенции имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1. Помощник воспитателя несет персональную ответственность:

— за неисполнение (ненадлежащее исполнение), без уважительных причин, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора и иных нормативных актов;

— за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного и воспитательного процессов, в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.2. В случае нарушения Устава и других локальных актов помощник воспитателя подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершения другого аморального поступка, младший воспитатель может быть уволен по ст. 336 ТК РФ

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а):

_____ /_____/ «_____» _____ 2016 г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «_____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «_____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ _ /_____/ «_____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «_____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ _ /_____/ «_____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

Согласовано: Утверждаю:
Председатель ПК Директор школы:
_____ _____ Халиуллина Г.Ж.
____ _____ 2016г. «12 » сентября 2016г.

Должностная инструкция
Повара

1. Общие положения

1.1.Повар принимается на должность и освобождается от должности директором МАОУ Бегишевская СОШ, из числа лиц достигших 18 лет и имеющих средне-специальное образование.
1.2.Повар непосредственно подчиняется директору, старшему воспитателю по вопросам соблюдения санэпидрежима.
1.3.В своей деятельности повар руководствуется:
— СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
— установленным цикличным 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
— методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
— приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
— Уставом и другими локальными актами организации;
— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
— настоящей инструкцией и Трудовым договором.
1.4. Повар должен знать:
— основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
— характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
— признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
— сроки хранения и реализации сырой "и готовой продукции, полуфабрикатов;
— особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
— график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
— технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
— режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;

— нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
— объем блюд в соответствии с возрастом детей;
— правила пользования таблицей замены продуктов;
— устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
— санитарные правила содержания пищеблока; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
— правила и график выдачи пищи.

2. Требования к квалификации

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

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций повар обязан:
3.1.Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
3.2.Участвовать в составлении меню на каждый день.
3.3.Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
3.5.Обеспечивать:
- правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
- гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- гигиеническую и термическую обработку продуктов, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
3.6.Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.
3.7.Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям СЭН.
3.8.Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
3.9.Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.
3.10.Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.
3.11.В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.
3.12.Проводить заготовку продуктов и овощей.
3.13.Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).
3.14.Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.

3.15.Своевременно проходить медицинский осмотр.
3.16. Осуществлять:
Маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
Выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы брак. комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.
3.17. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.
Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2—+6 °С.
3.18. Осуществлять
Закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
Маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
Выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы брак.комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств,
3.19. Обеспечивать:
- правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
- гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
3.20. Проводить заготовку продуктов и овощей.
3.21. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).
3.22. Соблюдать правила личной гигиены, находиться на рабочем месте в спецодежде, соблюдать санитарные требования к технологии приготовления пищи.

4. Права

Повар имеет право:
4.1.Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
4.2.Вносить предложения по улучшению организации питания в детском саду.
4.3.Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
4.4.На социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами организации и законодательством РФ.
4.5. Бесплатное прохождение медосмотра.
4.6. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной

продолжительностью рабочего времени 28 календарных дней..

5. Ответственность

Повар несет ответственность за:

5.1.Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.

5.2.Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.

5.3.Сохранность продуктов на пищеблоке, складе.

5.4.Соблюдение режима питания.

5.5.За соблюдение правил и инструкций по охране труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии.

5.6.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, повар несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

5.7.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а):

_____ /_____ / «____» _____ 201___г.

подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 201___г.

подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 201___г.

подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 201___г.

подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 201___г.

подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 201___г.

подпись *расшифровка подписи*

Согласовано: Утверждаю:
Председатель ПК Директор школы:
_____ _____ Халиуллина Г.Ж
____ _____ 2016г. «12» сентября 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

машиниста по стирке и ремонту спецодежды

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждена постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 г. № 30 на основе правил трудового распорядка, коллективного договора, Устава. При составлении также учтены рекомендации об организации службы охраны труда в организации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 08.02.2002 г. № 14; Положение о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда (приказ ДО АКО от 20.09.2001 г. № 5031).

1.2. Машинист по стирке белья Иртышского детского сада, филиал МАОУ Бегишевская СОШ (далее Иртышский детский сад), назначается и освобождается от должности директором.

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

1.4. Машинист по стирке белья взаимодействует с директором, старшим воспитателем.

1.6. Машинист по стирке белья должна знать: способы работы с моющими и дезинфицирующими средствами; правила эксплуатации оборудования; правила противопожарной и техники безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.

- Использует стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.
- Выдает чистое и принимает грязное белье
- Сушку в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях;

- Глажение в ручную;
- Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную ;
- Нашивка меток;
- Приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов;
- Оформление установленной документации;
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;
- взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности ДОУ;
-предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;
- докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой
- бесплатное прохождение медосмотра
- имеет право на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований, правил гигиены труда, охрану труда.

4. Ответственность

4.1.Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и другими локальными актами .

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

4.3. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.4. Содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту.

4.5. Экономно и рационально расходовать моющие средства, электроэнергию.

4.6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, несет административную, материальную ответственность.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр на руки получил:

_____/_____/«____» _____ 201___г.

подпись расшифровка подписи

_____/_____/«____» _____ *201___г.*
подпись *расшифровка подписи*
_____/_____/«____» _____ *201___г.*
подпись *расшифровка подписи*
_____/_____ /«____» _____ *201___г.*
подпись *расшифровка подписи*
_____/_____ «____» _____ *201___г.*
подпись *расшифровка подписи*

Согласовано: Утверждаю:
Председатель ПК Директор школы:
_____ _____ Халиуллина Г.Ж.
____ _____ 2016г. _____ _____2016г.

Должностная инструкция
сторожа

1. Общие положения.

1.1.Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности директором МАОУ Бегишевская СОШ .

1.2.На должность сторожа принимается лицо независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.

1.3.Подчиняется директору.

1.4.В своей деятельности сторож руководствуется

- Уставом ОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями директора ОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5.Сторож должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- номера телефонов пожарной охраны и милиции, газового хозяйства на случай аварии (загорания, взлома, утечки газа);
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

2. Функции.

На сторожа возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории детского сада с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

3.1.Проверять:

- целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств,

наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
- эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2.Следить:
- за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое дежурство;
- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.

3.3.Знать:
- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению;
- номера телефонов:
- пожарной части;
- милиции;
- аварийной службы;
- директора ОУ.

3.4.Иметь при себе комплект ключей от дверей детского сада и ручной электрический фонарь.
3.5.Своевременно сообщать директору и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание детского сада посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры пои эвакуации детей.
3.6.Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.
3.7.В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы учреждения.

4. Права.

Сторож имеет право:
4.1.Требовать:
- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов;
- от работников дошкольного учреждения соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.2.Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей дошкольного учреждения.
4.3.На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
4.4.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

5.1.Сторож несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей детского сада как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка , иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении сторож привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношении и связи по должности.

6.1.Выполняет поручения ст.воспитателя и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а):

_____ /_____/ «____» _____ 2016 г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ _ /_____/ «____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

_____ /_____/ «____» _____ 20___ г.
подпись *расшифровка подписи*