



МБДОУ детского сада № 2

Зимовед Л.А.

Приказ № 30 от 19.04.2016г.

Принято на Управляющем совете ДОУ

Протокол № 2 от 18.04.2016 г

Должностная инструкция воспитателя Костенко Татьяны Иосифовны.

Должностные обязанности.

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности воспитанников их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.

Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников.

Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план воспитательной работы с группой воспитанников.

Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

На основе изучения индивидуальных особенностей планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности, возрастную физиологию, гигиену;

методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;

педагогическую этику;

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

методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

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

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;

трудовое законодательство;

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

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

Требования к квалификации. 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.

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

Дата _____ Подпись _____

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ детского сада № 2
Зимовед Л.А.
Приказ № 30 от 19.04.2016 г.
Принято на Управляющем совете ДОУ
Протокол № 2 от 18.04.2016 г.

**Должностная инструкция воспитателя
Золотухиной Анны Алексеевны.**

Должностные обязанности.

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности воспитанников их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.

Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников.

Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план воспитательной работы с группой воспитанников.

Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

На основе изучения индивидуальных особенностей планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности, возрастную физиологию, гигиену;

методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;

педагогическую этику;

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

методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

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

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;

трудовое законодательство;

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

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

Требования к квалификации. 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.

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

Дата _____ Подпись _____


Утверждаю
Заведующий
МБДОУ детского сада № 2
Зимовед Л.А.
Приказ № 30 от 19.04.2016 г.
Принято на Управляющем совете ДОУ
Протокол № 2 от 18.04.2016 г.

Должностная инструкция воспитателя Симановой Натальи Павловны.

Должностные обязанности.

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении.

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности воспитанников их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.

Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников.

Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план воспитательной работы с группой воспитанников.

Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

На основе изучения индивидуальных особенностей планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности, возрастную физиологию, гигиену;

методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;

педагогическую этику;

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

методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

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

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;

трудовое законодательство;

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

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

Требования к квалификации. 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.

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



И подтверждаю,
Заведующий
МБДОУ детского сада № 2
Зимовец Л.А.

Приказ № 30 от 19.04.2016 г.

Принято на Управляющем совете ДОУ

Протокол № 2 от 18.04.2016 г.

Должностная инструкция младшего (помощника) воспитателя

1. Общие положения

- 1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.2. Помощник воспитателя подчиняется заведующего детским садом и воспитателю, работает под руководством завхоза.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующего детским садом.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов в день. Работает по графику, согласованному с Советом ДОУ и утвержденному заведующей.
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска составляет 44 календарных дней.
- 1.6. Проходит ежегодный медицинский осмотр.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.
- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия
- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- 2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.

2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.

2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку заведующему хозяйством.

2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.

2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.

2.10. Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.

2.11. Моеет окна два раза в год.

2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.

2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.

2.14. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры.

2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.

2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

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

Дата _____ Подпись _____

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ детского сада № 2
Зимовец Л.А.
Приказ № 30 от 19.04.2016 г.
Принято на Управляющем совете ДОУ
Протокол № 2 от 18.04.2016 г.

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

- 1.1. На должность кладовщика принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Повар подчиняется заведующей детским садом.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего детским садом.
- 1.4. Проходит ежегодный медицинский осмотр.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, приготовление доброкачественной пищи.
- 2.2. Участвует в составлении меню на каждый день.
- 2.3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
- 2.4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.
- 2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
- 2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов культурную подачу пищи.
- 2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 2.8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

3. Повар должен знать

- 3.1. Нормы питания в детском саду.

- 3.2. Основные правила приготовления детского питания.
- 3.3. Правила сохранения витаминов и обогащения ими пищи.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Не принимает продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.4. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- 4.5. Продолжительность очередного отпуска - 51 календарных дней.
- 4.6. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.
- 4.7. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

Несет ответственность:

- 5.1. За доброкачественное приготовление пищи.
- 5.2. За соблюдение норм детского питания.
- 5.3. За санитарное состояние пищеблока.
- 5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата _____ Подпись _____

Должностная инструкция заведующего хозяйством.

1. Общие положения

- 1.1. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.2. Завхоз является материально ответственным лицом.
- 1.3. Подчиняется заведующей детским садом.
- 1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий детским садом.
- 1.5. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.
- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.

2.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

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

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

2.13. Выполняет другие поручения заведующего детского сада.

2.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

2.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.

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

2.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

2.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.

2.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

2.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

2.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.

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

2.23. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

3. Заведующий хозяйством должен знать:

3.1. Правила хранения и транспортировки продуктов питания.

3.2. Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада.

3.3. Правила техники безопасности.

3.4. Правила противопожарной безопасности.

4. Права

4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.

4.2. Продолжительность очередного отпуска - 51 календарных дней.

4.3. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. За сохранность материальных ценностей.
- 5.2. За противопожарную безопасность.
- 5.3. За соблюдение правил техники безопасности.
- 5.4. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.
- 5.5. За своевременную реализацию продуктов питания.
- 5.6. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата _____ Подпись _____

Должностная инструкция сторожа.

1. Общие положения

- 1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Сторож подчиняется заведующей ДООУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.
- 1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделу милиции.
- 2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

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

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

2.6. Не пропускает в помещение детского сада посторонних лиц.

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

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

Дата _____ Подпись _____

Исполнитель
Заведующий
МБДОУ детского сада № 2
Зимовед Л.А.
Приказ № 30 от 19.04.2016 г.
Принято на Управляющем совете ДОУ
Протокол № 2 от 18.04.2016 г.



Должностная инструкция рабочего обслуживанию и ремонту здания.

1. Общие положения

1.1. На должность рабочего по текущему ремонту здания (РТР) принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.

1.2. Рабочий по текущему ремонту здания подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.

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

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

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

2.2. Врезает, ремонтирует замки.

2.3. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на веранде. Осуществляет их ремонт.

2.4. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов, физкультурного зала для разных возрастных групп.

3. Рабочий по текущему ремонту здания должен знать

3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания детского сада.

3.2. Правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

4. Права

4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.3. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 44 календарных дней.

5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата _____ Подпись _____

Утверждаю,
Заведующий
МБДОУ детского сада № 2
Зимовед Л.А.
Приказ № 30 от 19.04.2016 г.
Принято на Управляющем совете ДОУ
Протокол № 2 от 18.04.2016 г.



Должностная инструкция дворника

1. Общие положения

1.1. На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующей детского сада.

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

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Содержит в чистоте участок детского сада, основные подходы и подъезды к нему.
- 2.2. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории детского сада.
- 2.3. В летнее время поливает цветники, грядки, прогулочные участки по мере необходимости.
- 2.4. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, по необходимости ремонтирует его.
- 2.5. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.
- 2.6. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

3. Дворник должен знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сада.
- 3.2. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

4. Права

- 4.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов на 1 ставку.
- 4.2. Продолжительность очередного отпуска - 44 календарных дней.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

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

Дата _____ Подпись _____



МБДОУ детского сада № 2

Заведующий

Приказ № 30 от 19.04.2016 г.

Принято на Управляющем совете ДОУ

Протокол № 2 от 18.04.2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

подсобного рабочего

1. Общие положения.

1.1. Рабочий по кухне относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ.

1.2. Подчиняется заведующему МБДОУ, медсестре и завхозу.

1.3. На должность подсобного рабочего по кухне назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Законодательными актами и ТК РФ;
- Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором;
- Приказами, распоряжениями заведующего МБДОУ;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Подсобный рабочий должен знать:

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Основы гигиены;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Санитарно-эпидемиологические правила;
- Режим МОУ детского сада;
- Правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Правила пользования электрооборудованием;
- Действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю. Во время отсутствия подсобного рабочего его обязанности выполняет повар, несущий полную ответственность за их надлежащее выполнение.

2. Функции.

На подсобного рабочего по кухне возлагаются следующие функции:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями.

2.2. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций подсобный рабочий по кухне обязан:

3.1. Выгружать продукцию из тары.

3.2. Обрабатывать кастрюли (котлы) 20% раствором кальцинированной соды.

3.3. Транспортировать продукты, тару, посуду на кухню.

- 3.4. Осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 3.5. Заполнять кастрюли (котлы) водой.
- 3.6. Доставлять готовую продукцию к местам раздачи.
- 3.7. Собирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.
- 3.8. Проводить уборку пищеблока, мыть кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.9. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.
- 3.10. Следить за состоянием овощей в кладовой.
- 3.11. Проводить уборку пищеблока, мыть посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.12. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.
- 3.13. Соблюдать правила личной гигиены.
- 3.14. Своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Права.

Подсобный рабочий по кухне имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими, чистящими средствами.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

5.1. Подсобный рабочий по кухне несет ответственность:

- 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, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим 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 МБДОУ рабочий по кухне административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Подсобный рабочий:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБДОУ.
- 6.2. Выполняет поручения заведующего МБДОУ старшей медсестры, завхоза и повара, информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____