|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П. СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.** | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

**Должностная инструкция заместителя заведующего дошкольного казенного образовательного учреждения по воспитательной и методической работе**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Заместитель заведующего дошкольного казенного образовательного учреждения по воспитательной и методической работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством воспитательной и методической работы (далее - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе).

1.3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. На должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. В своей деятельности заместитель заведующего по воспитательной и методической работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Заместитель заведующего по ВМР должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, психологию;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заместитель заведующего по ВМР работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 ч в неделю.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе:

* организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
* координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
* обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников в соответствии с федеральными государственными требованиями;
* организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) (лиц, их заменяющих).
* оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
* организует учебно-воспитательную, методическую работу;
* осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
* составляет расписание учебных занятий и воспитательной деятельности;
* обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
* осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;
* участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
* вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
* принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
* принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета художественной и периодической литературой;
* осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

2.2. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с реализуемыми программами.

2.3. Обязан:

* соблюдать Конвенцию о правах ребенка;
* соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
* проходить медицинский осмотр строго по установленному графику;
* сообщать заведующему, старшей медсестре о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;
* выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
* участвовать в общих мероприятиях ДОУ в соответствии с годовым планом.

2.4. Передает заведующему ДОУ, информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**3. Права**

3.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе имеет право:

* в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с воспитанниками;
* представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ;
* получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* подписывать документы в пределах своей компетенции;
* требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе имеет право требовать от воспитателей:

* качественного выполнения работы;
* соблюдения норм по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

**4. Ответственность**

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСОВАНО**: на собрании трудового коллектива

**С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МАГОМЕДОВА Р.Х.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П. СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.** | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

**Должностная инструкция воспитателя дошкольного казенного образовательного учреждения**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Воспитатель коррекционных дошкольных групп (далее – воспитатель) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. 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.

1.4. Воспитатель 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 детей, возрастную физиологию детей с ограниченными возможностями здоровья;
* методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
* педагогическую этику;
* теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) (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;
* реализуемую основную общеобразовательную программу дошкольного Учреждения

1.5. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе.

1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

1.6.1. Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т. ч.:

* инструкцией об охране жизни и здоровья детей;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* приказами и распоряжениями заведующего;
* настоящей должностной инструкцией;
* трудовым договором (контрактом).

1.6.2. Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.7. Воспитатель работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч в неделю.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Воспитатель выполняет следующие 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;
* создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
* способствует развитию общения воспитанников;
* помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (законными представителями) (лицами, их заменяющими);
* осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям;
* содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях;
* 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 (программу) воспитательной работы с группой воспитанников;
* совместно с органами самоуправления воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
* работает в тесном контакте со специалистами ДОУ и родителями (законными представителями) (лицами, их заменяющими) воспитанников;
* на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
* координирует деятельность младшего воспитателя;
* вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
* ведет необходимую документацию (табеля посещаемости, паспорта здоровья воспитанников, тетрадь протоколов родительских собраний, тетради сведений о родителях (законных представителях) и др.)

2.2. Обеспечивает:

* охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
* безопасность детей в помещениях ДОУ и на прогулочной площадке;
* строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей;
* подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетке занятий;
* своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;
* регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках;
* порядок в групповой комнате;
* сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
* соответствующий уровень подготовки воспитанников;
* соответствующий уровень организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

2.3. Контролирует:

* двигательную и зрительную нагрузку детей;
* своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в ДОУ;
* сохранность игрушек и инвентаря в группе.

2.4. Принимает участие:

* участвует 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 (законным представителями) (лицам, их заменяющим);
* в инновационной или экспериментальной деятельности ДОУ;

2.5. Обязан:

* соблюдать Конвенцию о правах ребенка;
* соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
* оперативно извещать заведующего ДОУ о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь;
* проходить медицинский осмотр строго по установленному графику;
* обеспечивать порядок в групповом помещении в конце рабочего дня;
* сообщать заведующему, старшей медсестре, заместителю заведующего по ВМР о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;
* заменять временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты и тарификации (в зависимости от срока замены, установленного отраслевым соглашением);
* один раз в год готовить и сдавать групповое помещение к новому учебному году.
* участвовать в общих мероприятиях ДОУ в соответствии с годовым планом.

2.6. Не имеет права изменять график сменности без согласования с администрацией.

2.7. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

2.8. Передает заведующему ДОУ, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, информацию, требующуюся для дальнейшей работы Учреждения, Учредителя, непосредственно после ее запроса

**3. Права**

Воспитатель имеет право:

3.1. Участвовать в работе органов самоуправления ДОУ в порядке, определенном его Уставом.

3.2. Принимать участие:

* в смотрах-конкурсах ДОУ и округа;
* в инновационной деятельности ДОУ;
* в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОУ и научно-методического центра;
* разрабатывать индивидуальные рабочие программы.

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

3.4. Рассчитывать на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3.5. Вносить предложения:

* по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
* об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
* по совершенствованию образовательной работы, улучшению условий проведения образовательного процесса.

3.6. Повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации.

3.7. Знакомиться с новыми педагогическими разработками.

3.8. Получать консультативную помощь от заместителя заведующего по ВМР, специалистов учреждения.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ “Об образовании”.

4.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

**СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

**С инструкцией ознакомлен(а):**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АЮБОВА П.И.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АБДУРАХМАНОВА П.З.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГАДЖИМАГОМЕДОВА М.С.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДЖАФАРОВА П.Д.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДЖАМАЛОВА П.И.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗАГИДОВА П.М.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИХИЛОВА М.М.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИДРИСОВА Ф.Р.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МАГОМЕДОВА Г.Р.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МАГОМЕДОВА М.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МАГОМЕДОВА А.М.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_САИДГАСАНОВА Р.С.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П. СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.** | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

**Должностная инструкция инструктора по физической культуре дошкольного казенного образовательного учреждения**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

1. Общие положения.

 1.1. Инструктор по физической культуре относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности на основании приказа заведующего.

 1.2. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно заведующему МКДОУ и заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

2. Должностные обязанности.

 2.1. Ведет работу по формированию интереса и ценностного отношения к занятиям физической культурой, обеспечивает гармоничное физическое развитие через решение следующих специфичных задач:

 - развитие физических качеств (скоростных, силовых, гибкости, выносливости и координации);

 - накопление и обогащение двигательного опыта детей (овладение основными движениями);

 - формирование у воспитанников потребности в двигательной активности и физическом совершенствовании.

 - овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.

2.2. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

2.3. Организует работу кружков и спортивных секций.

2.4. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

2.5. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

2.6. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.

2.7. Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

2.8. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

2.9. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физической подготовленности.

2.10. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания дошкольников.

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

2.12. Участвует 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 или лицам, их заменяющим.

2.13. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

3. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; методику физического развития дошкольников;

- методику обучения игровым видам спорта;

- правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии);

- современные педагогические технологии здоровье сбережения;

- методы установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

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

- правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) образовательного учреждения;

- правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

4. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

**С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МУСТАФАЕВА Л.А.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П. СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.** | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

**Должностная инструкция музыкального руководителя дошкольного казенного образовательного учреждения**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

 1. Общие положения.

 1.1. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности на основании приказа заведующего.

 1.2. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему МДОУ и заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

2. Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

2.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.3. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

2.4. 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.

2.5. Определяет содержание образовательной деятельности музыкального характера с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы и методы развития, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.6. Участвует в организации и проведении досуговые мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

2.7. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и педагогических работников по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

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

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

2.10. Ведет необходимую документацию.

2.11. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности действий в экстремальных ситуациях.

3. 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, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

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.

**С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НАЖИВУЛАЕВА А.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СИРАЖУДИНОВА П.И.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагог - психолога дошкольного казенного образовательного учреждения**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, уставом Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Педагог-психолог должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Декларацию прав и свобод человека;
* Конвенцию о правах ребенка;
* нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, занятости воспитанников и их социальной защиты;
* общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
* основы дефектологии, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
* современные методы индивидуальной и групповой диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
* методы и приемы работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
* методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законным представителями), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Педагог-психолог работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч в неделю. Из них 18 ч в неделю отводит на диагностическую, а также коррекционную и развивающую воспитательную работу с воспитанниками, экспертную и консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в ДОУ, на участие в работе психолого-медико-педагогической комиссии ДОУ; остальные 18 ч в неделю осуществляет подготовку к работе с воспитанниками, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, подготовку к экспертно-консультативной работе с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников, организационно-методическую деятельность (участие в методических объединениях, ведение документации и др.).

1.7. Педагог-психолог:

* в соответствии с годовым планом работы ДОУ самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и помесячно (по согласованию с руководителем психологической службы (ПС) и последующим утверждением заведующим ДОУ);
* получает от заведующего ДОУ, заместителя заведующего по воспитательно­методической работе и руководителя ПС информацию нормативно-правового и организационно­методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ПС и педагогическим коллективом;
* информирует заведующего ДОУ, руководителя ПС и вышестоящие профессиональные структуры о возникших трудностях в работе с родителями и профильными организациями;
* передает руководителям информацию непосредственно после ее получения на совещаниях и семинарах.

**2. Должностные обязанности**

Педагог-психолог выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.

2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

2.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).

2.5. Оказывает консультативную помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

2.11. Способствует развитию воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

2.13. Определяет у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

2.14. Участвует в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуры полового воспитания.

2.15. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей).

2.16. Анализирует достижение и подтверждение воспитанниками уровней развития и образования.

2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы.

2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

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

2.20. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Педагог-психолог имеет право:

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

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

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

3.4. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности Учреждения.

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

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

3.7. Получать от работодателя достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

**4. Ответственность**

Педагог-психолог несет ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
* правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**СОГЛАСОВАНО**: на собрании трудового коллектива

**С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АБДУСАЛАМОВА Д.А.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П. СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.** | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

**Должностная инструкция делопроизводителя дошкольного казенного образовательного учреждения**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Трудовые отношения возникают между делопроизводителем и заведующим Учреждения на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ

1.3. Делопроизводитель осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Конституцией РФ;

- законами РФ;

- решениями Правительства РФ;

- Законом РФ «Об образовании»;

- приказами заведующего и другими локальными актами Учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- нормативно-правовым документам и методическим рекомендациям по вопросам профессиональной деятельности;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13);

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;

- Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии, в Учреждении;

- методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном Учреждении;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- порядок работы со средствами оргтехники, коммуникаций и связи;

- основы делопроизводства, компьютерные программы MicrosoftOfficeWord, Microsoft ЕхеI; - Трудовой кодекс РФ;

- инструктивно-методические документы по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1. 3049-13).

1.5*.*Делопроизводитель является работником, имеющим ненормированный рабочий день. В случае выполнения срочной работы заведующий Учреждения имеет право привлечь делопроизводителя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В соответствии с действующим трудовым законодательством делопроизводителю предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно Коллективного и трудового договора.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

делопроизводитель:

2.1. Формирует документы и дела по Учреждению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, следит за их правильным оформлением, ведением и хранением.

2.2. Принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в Учреждение (в том числе по электронной почте), в тот же день доводит ее до сведения заведующего.В соответствии с резолюциями заведующего передает документы на исполнение.

2.3. Ведет текущую документацию и оформляет ее в архив в соответствии со сроками хранения дел.

2.4. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.5.Обеспечивает надлежащее хранение и сохранность всей проходящей служебной документации Учреждения.

2.6. Печатает приказы по основной деятельности. Знакомит работников Учреждения с приказами по основной деятельности под роспись в день издания приказа.

2.7. Оформляет исходящую документацию в рамках своей профессиональной компетентности: служебные письма, отчеты, справки. Отправляет (доставляют) исходящую корреспонденцию адресатам. Контролирует обратную связь исходящей корреспонденции.

2.8. Ведет оформление и учет поступающих телефонограмм (электронная почта). Телефонограммы (электронная почта) оформляет по установленным правилам в специальном журнале. Всю поступающую информацию немедленно доводит до сведения заведующего. В соответствии с резолюциями заведующего передает информацию на исполнение под роспись.

2.9. Ежедневно ведет учет рабочего времени работников Учреждения. Следит за соблюдением работниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.

2.10. В установленные сроки заполняет и сдает в централизованную бухгалтерию комитета по образованию табель учета рабочего времени работников Учреждения.

2.11. Согласно распоряжениям заведующего печатает и оформляет необходимую документацию для ведения образовательного процесса в Учреждении, выполнения годового плана.

2.13. К первому числу каждого месяца составляет план работы административно ­управленческого персонала и педагогических работников, предоставляемых ими в последнюю неделю предыдущего месяца.

2.14. Каждую пятницу составляет план работы Учреждения на следующую неделю согласно планам работы административно-управленческого персонала и педагогических работников, предоставленных ими в четверг.

2.15. Ведёт делопроизводство по оформлению официального САЙТА детского сада.

2.16*.*Является секретарем административного совещания при заведующем.

1. **ПРАВА**

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

3.5.Защищать свою профессиональную честь и достоинство:

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его труда, давать по ним объяснения;

-защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушениями норм профессиональной этики.

3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования,за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.7. Повышать профессиональную квалификацию.

3.8. Вносить в комиссию по охране труда предложения по улучшению условий труда.

3.9. Вносить предложения по улучшению условий организации внутреннего распорядка. доводить до заведующего Учреждения сведения обо всех недостатках и нарушениях в организации и обеспечении внутреннего трудового распорядка.

3.10. Вносить предложения о поощрении, моральном материальном стимулировании работников Учреждения.

3.11. Работать по сокращенной рабочей неделе, иметь удлиненный оплачиваемый отпуск, дополнительные льготы, предоставляемые работникам Учреждения согласно Коллективному договору.

3.12. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.13. Требовать от заведующего Учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

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

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказов заведующего Учреждения и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. Причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей.

4.3. Несоблюдение правил техники безопасности, требований охраны труда.

4.4. Несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

*4.5.*Халатное отношение к оргтехнике, повлекшее за собой ее поломку.

4.6. Разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников Учреждения.

4.7. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ. 4.8. Причинение материального ущерба в пределах,определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

5.1.Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему Учреждения и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2*.*В процессе выполнения своих должностных обязанностей делопроизводитель взаимодействует со специалистом по кадрам.

5.3*.*На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет работник, имеющий необходимые профессиональные знания и умения, опыт работы, назначенный приказом заведующего Учреждения. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Контроль за исполнением инструкции оставляю за собой.

**С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СИРАЖУДИНОВА П.И.**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**подсобного рабочего дошкольного казенного образовательного учреждения**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Рабочий по кухне принимается на работу согласно ТК РФ.
	2. Рабочий по кухне подчиняется заведующему МКДОУ и завхозу.
	3. В своей деятельности рабочий по кухне опирается на следующие документы:
* Конвенцию о правах ребёнка;
* законодательные акты и ТК РФ;
* Сан ПиН (для дошкольных организаций);
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, и другие локально-правовые акты учреждения;
* трудовой договор и настоящую должностную инструкцию;
* приказы и распоряжения заведующего.
	1. Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.
	2. Рабочий по кухне работает по графику, составленному завхозом и утверждённому заведующим.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Мойка посуды групп. Помощь работникам пищеблока.

**3. ОБЯЗАННОСТИ**

1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», инструкции по антитеррористической безопасности и соблюдает правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенические требования.
2. Согласно графику проходит медицинскую комиссию.
3. Выполняет разовые поручения.
4. Участвует в общественной жизни и ремонтных работах дошкольного учреждения.
5. Оказывает помощь кладовщику в перемещении грузов (продуктов).
6. По графику проводит генеральную уборку посудомойки.
7. Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте.
8. Строго соблюдает инструкцию по использованию моющих средств.

**4. ПРАВА**

1. Подсобный рабочий имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск: основной 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. В пределах своей компетенции ходатайствовать перед руководством об улучшении условий труда.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Рабочий по кухне несёт персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка детского сада.
2. Несёт ответственность за сохранность имущества, оборудования и инвентаря детского сада.
3. За неисполнение всех обязанностей несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательством. В качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

1. С руководством ДОУ:

 - получает распоряжения, указания по вопросам работы;

 - предоставляет необходимые документы (справки, докладные, объяснительные и др.)

1. С работниками ДОУ согласовывает выполняемую работу.
2. Обязан сообщать заведующему, завхозу о невыходе на работу по больничному листу и накануне выхода на работу после болезни и с отпуска.

**С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АЛИМИРЗОЕВА М.Н.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
кладовщика дошкольного казенного образовательного учреждения**

**МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Кладовщик относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

* Законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения;
* «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-10;
* Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему, старшей медицинской сестре и заведующему хозяйством.

1.5. На должность кладовщика принимаются лица имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющие общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 мес.

1.6. Кладовщик должен знать:

* номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения;
* способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
* способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
* правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
* правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.7. Кладовщик должен знать:

* правила ведения складского хозяйства;
* правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
* правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
* правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе;
* правила техники безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.

1.8. Продолжительность рабочего времени кладовщика – 40 часов в неделю.

**2. Функции**

Основными функциями кладовщика являются:

2.1. Обеспечение правильной организации питания детей и сотрудников.

2.2. Осуществление связи с базами снабжения, магазинами.

2.3. Кладовщик отвечает за качество приобретаемых продуктов, сроки их реализации, за заготовку овощей на зимний период и их хранение.

**3. Должностные обязанности**

Кладовщик:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной чащи ИТ. а также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.

3.3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.

3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.

3.5. Перемешает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

3.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.

3.7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.

3.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.

3.9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.

3.10. Участвуй в проведении инвентаризации.

3.11. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню и под роспись, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.

3.12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

3.13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

3.14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.

3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения.

3.16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

3.17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее па подпись заведующему ДОУ, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.

3.18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.

3.19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.

3.20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

**4. Права**

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

4.2. Кладовщик имеет право осуществлять связь с базами снабжения, магазинами, оформлять заявки на продукты, осуществлять закупку продуктов для ДОУ за наличные деньги, выдаваемые бухгалтерией.

4.3. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарем, оборудованием.

**5. Ответственность**

Кладовщик несет ответственность:

5.1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.

5.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.

5.3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.

5.4. За соблюдение норм выдачи продуктов.

5.5. За получение качественных продуктов.

5.6. За своевременный заказ продуктов.

5.7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.10. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

**СОГЛАСОВАНО**: на собрании трудового коллектива

**С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГАДЖИЕВА У.Т.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУЧУЧАЛИЕВ М.Г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
младшего воспитателя дошкольного казенного образовательного учреждения МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по должности младшего воспитателя ДОУ, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава.

1.2. Младший воспитатель относиться к категории работников младшего обслуживающего персонала, назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.

1.3. Младший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему, старшей медицинской сестре, заведующему хозяйством.

1.4. На должность младшего воспитателя назначаются лица, достигшие совершеннолетия имеющие среднее (полное общее образование) отвечающие следующим квалификационным требованиям:

1 квалификационный уровень:

* среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка без предъявления требований к стажу работы;
* среднее (полное) общее образование, курсовая подготовка и стаж работы в должности младшего воспитателя не менее 4 лет;
* среднее профессиональное образование (педагогическое) без предъявления требования к стажу работы или любое высшее образование.

1.5. В своей работе младший воспитатель руководствуется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными нормами и правилами, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ, решениями педагогического совета, трудовым договором, инструкциями по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности, другими локальными актами ДОУ, настоящей инструкцией.

1.6. Младший воспитатель должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;
* правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
* санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

**2. Функции.**

Младший воспитатель:

2.1. Обеспечивает необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательного процесса и помощь воспитателю в работе с детьми.

2.2. Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений.

**3. Должностные обязанности.**

Младший воспитатель обязан:

3.1. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Своевременно информировать воспитателя, руководителя, медицинских работников о своих наблюдениях за состоянием здоровья детей. Соблюдать режим дня.

3.2. Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.

3.3. Организовывать с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, оказывать детям необходимую помощь.

3.4. Производить влажную уборку в группе 2 раза в день.

3.5. Ежедневно, согласно графику качественно проводить генеральную уборку всех помещений в группе с применением дезинфицирующих средств.

3.6. Соблюдать в группе режим проветривания: 4–5 раз - текущее, 1-2 раза – сквозное; кварцевание, с последующим проветриванием.

3.7. Производить смену постельного белья и полотенец по графику и по мере их загрязнения с последующей маркировкой. Содержать детские постели в гигиеническом и эстетическом состоянии.

3.8. Проходить медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3.9. Получать пищу для детей на пищеблоке по графику в специальной одежде в промаркированную посуду, для последующей раздачи блюд в группе сообразно контрольным порциям.

3.10. Мыть посуду с применением моющих средств.

3.11. Совместно с воспитателем переодевать детей на физкультурное занятие, одевать перед выходом на прогулку, встречать после прогулки.

3.12. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивать сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводить мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, соблюдению распорядка дня.

3.13. Убирать детские постели (в старших группах вместе с детьми).

3.14. Следить за состоянием посуды, сантехники и другого имущества инвентаря в группе, обо всех неисправностях сообщать заведующему хозяйством и делать запись в соответствующем журнале.

3.15. Выполнять все указания администрации, медицинских работников согласно своим должностным обязанностям.

3.16. Производить уборку прогулочных площадок и веранд.

3.17. Строго соблюдать питьевой режим.

3.18. Два раза в день убирать лестничные марши.

3.19. Содержать в надлежащем порядке тамбур – выход из группы.

3.20. Регулярно перед физкультурным и музыкальным занятиями проводить влажную уборку зала.

3.21. Один раз в год просушивать и проветривать постельные принадлежности (матрацы, подушки). Четыре раза в год выносить ковры на улицу для чистки.

3.22. Во время карантинных инфекций проходить внеочередной инструктаж у медицинских работников. Строго соблюдать санитарно-гигиенические предписания.

3.23. Соблюдать личную гигиену, своевременно менять спецодежду, использовать ее по назначению.

3.24. Своевременно готовить помещение к зимнему сезону (утепление окон и дверей) и весенне-летнему (мытье окон).

3.25. Находится с детьми во время производственных мероприятий с участием воспитателя.

3.26. Организовывать с учетом возраста воспитанников (соблюдение воспитанниками требований охраны труда), оказывать им необходимую помощь.

3.27. Участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

3.28. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.29. Следить за своим внешним видом.

**4. Права.**

Младший воспитатель имеет право:

4.1. На внесение предложений по улучшению условий организации труда.

4.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3. Предоставление работы обусловленной трудовым договором.

4.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором.

4.5. Выплату заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

4.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.8. Обязательное социальное страхование.

**5. Ответственность.**

Младший воспитатель несет персональную ответственность:

5.1. За сохранность жизни и здоровья каждого ребенка своей группы.

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил. Привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. Сохранность имущества.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнении без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений руководителя ДОУ, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. В пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ, несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность.

За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников, освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

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

6.1. Младший воспитатель работает в тесном контакте с воспитателем, медицинским персоналом.

**СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

**С инструкцией ознакомлен(а):**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АЛИБАХАРЧИЕВА П.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АБДУРАЗАКОВА С.С.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АБАКАРОВА А.М.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГАДЖИЕВА У.Т.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДАВУДОВА А.М.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДЖАЛАЛОВА Б.Р.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МАГОМЕДОВА Д.М.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_НАЖМУДИНОВА Э.К.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОСМАНОВА П.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХАЙБУЛАЕВА А.О.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сторожа дошкольного казенного образовательного учреждения МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Сторож относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:

* законодательные акты и ТК РФ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
* «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-10;
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Сторож непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.5. Сторож работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному заведующим, из расчета 40 часов в неделю.

1.6. На должность сторожа принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу работы.

**2. Функции**

2.1. Основное назначение должности «сторож» – охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения в нерабочее время.

**3. Должностные обязанности**

Сторож:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Перед началом смены принимает здание у дежурного администратора (проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.).

3.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом представителю администрации.

3.4. При возникновении пожара в здании или возгорании на территории учреждения сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

3.5. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

3.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверят закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях.

3.7. Не впускает в помещение учреждения посторонних лиц.

3.8. Утром в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение.

**4. Права**

4.1. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

**СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

**С инструкцией ознакомлен(а):**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АБДУЛАЕВ З.К.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДАВУДОВ А.М..**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СИРАЖУДИНОВА А.И.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
завхоза дошкольного казенного образовательного учреждения МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность завхоза
	2. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
	3. Завхоз является материально ответственным лицом
	4. Подчиняется руководителю детского сада.
	5. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит руководитель детским садом.
	6. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распоряд

**Завхоз должен знать:**

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- порядок ведения табельного учета;

- порядок и сроки составления отчетности;

- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;

- законодательство о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- правила техники безопасности;

- санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада;

- правила противопожарной безопасности, гражданской обороны;

- правила хранения и транспортировки продуктов питания.

- Конвенцию о правах ребенка

1.8. Завхоз должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

**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 ДОУ и прилежащей к нему территории (канализационные ямы, игровые участки).

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. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.11. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

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

2.14. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.15. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.

2.16. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.

2.17. Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.

2.18. Своевременно приобретает необходимую мебель, посуду, оборудование, игрушки.

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

2.20. Выполняет другие поручения руководителя детского сада.

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

2.22. Ведет учет сроков реализации продуктов.

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

2.24. Участвует в составлении меню-раскладки и требований-заявок на продукты питания, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

2.25. Сортирует и регулярно перебирает овощи.

2.26. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

2.27. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

2.28. Обеспечивает правильное хранение продуктов.

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

2.30. Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет графики работ, ведет табель учета рабочего времени.

2.31. Проходит 2 раза в год медосмотр.

2.32. Исполняет распоряжения и приказы руководителя ДОУ.
2.33. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований СанПиН, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
2.34. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
2.35. Информирует руководство об имеющихся недостатках в работе детского сада, принимаемых мерах по их ликвидации.

**3. ПРАВА.**

Завхоз имеет право:

3.1. .Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.

3.2. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.3. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям завхоза и детского сада в целом.

3.4. Получать от руководства ГДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.

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

3.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.

3.7. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.8. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке завхоз несет ответственность за:

4.1. За сохранность материальных ценностей.

4.2. За противопожарную безопасность.

4.3. За соблюдение правил техники безопасности.

4.4. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

4.5. За своевременную реализацию продуктов питания.

4.6.. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
4.7. За невыполнение приказов, распоряжений руководителя ДОУ.

4.8. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Завхоз:

5.1 Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

5.3. Получает от руководителя учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДОУ на основании приказа руководителя.

**6. ГРАФИК РАБОТЫ.**

Рабочий день: 8 часов (1 ставка)

Отпуск:28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, Государственные праздники

 **СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

 **С должностной инструкцией ознакомлен:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГУЧУЧАЛИЕВ М.Г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
повара дошкольного казенного образовательного учреждения МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

* 1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж, аттестацию по газу.
	2. Повар принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
	3. Повар назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
	4. Повар подчиняется руководителю учреждения, медицинской сестре
	5. На период отпуска и временная нетрудоспособность повара её обязанности могут быть возложены на завхоза. Временное неисполнение обязанностей повара в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителю ГДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	6. В своей деятельности повар руководствуется сборником технологических нормативов, сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

2.1 Отвечает за своевременное и доброкачественное приготовление пищи, согласно режима питания детей.

2.2. Осуществление закладки продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

2.3 Обеспечивает нормы закладки и выход блюд в соответствии с нормативами

2.4 Сохраняет контрольные пробы блюд в соответствии с нормативами

2.5.Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

2.6. Очищает и дочищает картофель, овощи, фрукты, ягоды, другие плоды до или после мойки с помощью ножей, различных приспособлений.

2.7.Моет продукты, промывает их после очистки, дочистки.

2.8. Размораживает мясо, рыбу, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделывает сельдь. Обрабатывает субпродукты.

2.9.Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень.

2.10 Проводит витаминизацию пищи.

2.11 Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.12 Ежедневно закладывает и хранит суточные нормы согласно требованиям СЭС.

2.13 Согласно меню принимает от кладовщика продукты по весу, отвечает за правильное их хранение и наличие.

2.14 Перед раздачей пищи в группы ставить контрольную порцию для ясельных, дошкольных групп.

2.15 Правильно организует работу всего персонала кухни, отвечает за санитарное состояние пищеблока.

2.16 Отвечает за нормальную работу всего технического оборудования пищеблока, строго следит за использованием, санитарным состоянием кухонного электрооборудования и газовой плитой, не допускает к включению газовой плиты необученный персонал кухни.

2.17 Ведет сменный журнал по газовой ресторанной плите.

2.18 Своевременно сообщает зам. завхозу о всех неисправностях в работе кухонного оборудования и требует их ремонта.

* 1. Проходит 2 раза в год профмедосмотры.
	2. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
	3. Проводит уборку рабочих помещений.
	4. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для приготовления блюд, посуду для питания школьников.
	5. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.

**3. ПРАВА.**

Повар имеет право:

3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования

3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.

3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.

3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.8 Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачественности.

3.9 Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

3.10 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

3.11 Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.

3.12 Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.

3.13 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

3.14.Повышать свою квалификацию.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке повар несет ответственность за:

4.1 Несет ответственность за качество, технологию приготовления и нормы выхода блюд санитарное состояние пищеблока.

4.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

4.4 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

4.5 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.6 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.7.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, повар может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

**5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Повар:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

5.3 Информирует руководителя ДОУ и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**6. ГРАФИК РАБОТЫ.**

Рабочий день 7 (1 ставка).

Отпуск: 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

**СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

 **С должностной инструкцией ознакомлен:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГАЗИМАГОМЕДОВА Ш.Х.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗУБАИРОВА А.М-Г.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МАГОМЕДОВА Ш.К.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
прачки дошкольного казенного образовательного учреждения МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2. Машинист по стирке белья принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.

1.3. Машинист по стирке белья назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

1.4. Машинист по стирке белья подчиняется руководителю учреждения.

* 1. 2 раза в год проходит медицинские осмотры.

 1.6. Машинист по стирке белья должен знать:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ

- Конвенцию о правах ребенка

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

- Порядок действий в экстремальной ситуации.

- правила санитарной обработки белья;

- правила пользования электроприборами

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

2.1Стирает белье, сданное в прачечную

2.2. Сушит выстиранное белье

2.3. Гладит белье после стирки.

2.4. Своевременно подготавливать постельное белье и производить его смену строго по графику.

2.5 Следить за сохранностью постельного белья.

2.6 Обрабатывать белье дезсредствами при наличии инфекционных заболеваний у детей.

2.7 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.8 Отвечает за сохранность оборудования и машин в прачечной.

2.9 Пользоваться только исправным и хорошо закрепленным оборудованием, в случае неисправности оборудования поставить в известность завхоза.

2.10 На рабочем месте использовать спецодежду, халат, фартук, резиновые перчатки.

2.11 Не допускать на свое рабочее место лиц, не имеющих отношения к порученной работе.

2.12 Использовать стиральные, крахмалящие, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

2.13 Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды. Ведет тетрадь учета.

2.14 Поддерживать санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

**3. ПРАВА.**

Машинист по стирке белья имеет право:

3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования

3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.

3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.

3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.8 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

3.9 Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.

3.10. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке машинист по стирке белья несет ответственность за:

4.1 Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда.

4.2 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

4.3 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, машинист по стирке белья несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

4.5 За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством

**5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Машинист по стирке белья:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

5.3. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДОУ на основании приказа руководителя

**6. ГРАФИК РАБОТЫ.**

Рабочий день 7 часов (1 ставка)

Отпуск: 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

**СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

 **С должностной инструкцией ознакомлен:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИСМАИЛОВА П.Г.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ САПИЮЛАЕВА Б.К.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
мастера по текущему ремонту дошкольного казенного образовательного учреждения МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

1. **Общие положения.**
	1. На должность рабочего по текущему ремонту здания принимается лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
	2. Рабочий по текущему ремонту подчиняется заведующей ДОУ.
	3. Принимается на должность перемещение и освобождение от должности заведующая детским сад №2ом.
	4. В своей работе работник по текущему ремонту здания руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
	5. Соблюдает трудовую дисциплину.
2. **Должностные обязанности.**
	1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели.
	2. Врезает, ремонтирует замки.
	3. Следить за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на веранде. Осуществляет их ремонт.
3. **Рабочий по текущему ремонту здания должен знать.**
	1. Санитарно – гигиенические нормы содержания детского сад .
	2. Правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
	3. Порядок действия в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
4. **Права.**
	1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
	2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.
	3. Продолжительность очередного ежегодного отпуска – 28 календарных дней.
5. **Ответственность.**
	1. Несёт ответственность за выполнение всех обязанностей настоящей должностной инструкцией.

**СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

 **С должностной инструкцией ознакомлен:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АЛИЕВ Г.И.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.СИРАЖУДИНОВА** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** **Заведующая МКДОУ** **«Агвалинский детский сад №2»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.ГАСАНОВА****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
дворника дошкольного казенного образовательного учреждения МКДОУ «Агвалинский детский сад №2»**

1. **Общие положения.**
	1. На должность дворника принимается лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
	2. Дворник подчиняется заведующей ДОУ.
	3. Принимается на должность перемещение и освобождение от должности заведующая детским сад №2ом.
	4. В своей работе дворник руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
	5. Соблюдает трудовую дисциплину.
2. **Должностные обязанности.**
	1. Содержат в чистоте участок детского сад, основные подходы и подъезди к нему.
	2. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории детского сад.
	3. Следит за состоянием ограждения территории детского сад , по необходимости ремонтирует его.
	4. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.
	5. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.
3. **Дворник должен знать.**
	1. Санитарно-гигиенические нормы содержания территории детского сад.
	2. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
	3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
4. **Права.**
	1. Продолжительность рабочей недели-36 часов на одну ставку.
	2. Продолжительность очередного отпуска-28 календарных дней.
	3. Имеет права. предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**СОГЛАСОВАНО:** на собрании трудового коллектива

 **С должностной инструкцией ознакомлена:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЙНУЛАБИДОВА Р.М.**