



*Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 села Краснопартизанского
(МКДОУ детский сад № 12)*

Приказ

09.01.2023

№ 55.1

село Краснопартизанское

Об утверждении должностных инструкций работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях улучшения организации дисциплины труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского, конкретизации их трудовых функций в части должностных обязанностей,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующие должностные инструкции работников МКДОУ детский сад № 12 села Краснопартизанского (приложение):

- 1.1 воспитателя;
- 1.2 младшего воспитателя;
- 1.3 музыкального руководителя;
- 1.4 старшей медицинской сестры;
- 1.5 делопроизводителя;
- 1.6 заведующего хозяйством;
- 1.7 специалиста по закупкам;
- 1.8 энергетика;
- 1.9 повара;
- 1.10 кухонного рабочего;
- 1.11 кастелянши;
- 1.12 машиниста по стирке и ремонту спецодежды и белья;
- 1.13 дворника;
- 1.14 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2. Делопроизводителю учреждения ознакомить работников с должностными инструкциями под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

С приказом ознакомлен:

воспитатель	_____	Пелипенко Н.И.
воспитатель	_____	Новосельцева М.С.
воспитатель	_____	Дегтярева Ю.В.
младший воспитатель	_____	Ткаченко Ю.В.
младший воспитатель	_____	Козуб С.С.
завхоз	_____	Подрядова Е.С.
делопроизводитель	_____	Марченко Т.Ю.
повар	_____	Витштейн В.А.
дворник	_____	Яковенко О.А.
дворник	_____	Осьминкин А.М.

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко

Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также в связи с введением ФГОС ДО.

1.1. Воспитатель назначается и освобождается от должности приказом руководителя ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалифицированной подготовки.

1.2. Воспитатель должен иметь высшее или средне профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Воспитатель подчиняется непосредственно заведующей.

1.4. Воспитателю подчиняется младший воспитатель.

1.5. В своей деятельности воспитатель должен знать:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- ФГОС ДО;
- СанПиН;
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
- Требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников, отвечающие требованиям ФГОС ;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- Средства обучения и их дидактические возможности;
- Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- Основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Охрана и укрепления здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
- 2.2. Воспитание, обучение, развитие детей.
- 2.3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОУ.
- 2.4. Содействие социализации воспитанников.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель обязан:

3.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического, психического и интеллектуального развития каждого воспитанника.

3.2. Осуществлять:

- образовательную и оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;
- изучение особенностей развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в мониторинге;
- реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
- организацию, с учетом возраста воспитанника, его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- оперативное извещение руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи;
- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой;
- комплекс мероприятий по адаптации детей в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;
- взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- организацию работы по обеспечению развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности;
- календарное и перспективное (тематическое) планирование своей работы по воспитанию и обучению детей;
- подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
- подбор наглядного и дидактического материала;
- индивидуальную работу с детьми;

- подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
- оформление группы и информационных стендов к праздничным датам;
- оформление следующей документации (личное дело воспитанника):
 - перспективный и календарный планы;
 - план учебно-воспитательной работы на месяц;
 - табель посещаемости;
 - протоколы родительских собраний;
 - тетрадь сведений о родителях;
 - паспорт группы (дневник индивидуального маршрута ребенка от начала и до выпуска из ДООУ);
 - диагностические материалы.

3.3. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- работу в тесном контакте с медсестрой;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях ДООУ и на прогулочной площадке;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- своевременное информирование медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей;
- информировать родителей о плановых профилактических прививках;
- условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденной сетки занятий;
- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- четкий порядок в групповой комнате.

3.4. Контролировать:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;
- своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в ДООУ;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе, вести их учет.

3.5. Принимать участие:

- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в инновационной деятельности;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, родительских клубов и т.д.

3.6. Проходить:

- медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику;
- курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- аттестацию (1 раз в 5 лет).

4. ПРАВА

Воспитатель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении ДООУ в порядке, определенном Уставом ДООУ.

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

4.3. 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 воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.4. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах ДООУ и округа;
- в инновационной деятельности ДООУ;
- в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДООУ.

4.5. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

4.7. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раз в 3 года);
- знакомиться с новыми педагогическими разработками;

- получать консультативную помощь от специалистов отдела образования.

4.8. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдения дисциплины.

4.9. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

4.12. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.

4.13. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Воспитатель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и сеткой занятий;

- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

- за уровень физической готовности детей к школьному обучению;

- за соответствие применяемых форм, методов и средств и организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- за сохранность имущества в группе (игрушки, керамика, мебель, пособия и т.д.);

- за своевременное прохождение медицинского осмотра;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил

воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5.5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующей ДООУ и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ воспитатель несет дисциплинарную ответственность.

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

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте воспитателя.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность из-за укуса переносчиков инфекций; от вдыхания вирусной инфекции и контакта с инфицированным;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Рекомендуется:

- в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.9.2311-07, в режим труда и отдыха включить не менее 3 регламентированных перерывов, общей продолжительностью не менее 35 мин.
- Контроль работы камер наблюдения. Разработка процедуры на действия в потенциально конфликтных ситуациях.
- Территория детского сада без дефектов асфальтового покрытия и напольного покрытия. Достаточная освещенность. Регулярная уборка.
- Использование средств спасения. Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. проведение тренировок по эвакуации.
- Применение средств СИЗОД и дезинфицирующих средств при возможности заражения или введении карантинных мер.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель:

- 7.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (7 часов 12 мин. ежедневно).
- 7.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты; не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.
- 7.3. Обязан сообщать заведующей, медсестре о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
- 7.4. Один раз в год (в августе) готовить группу к новому учебному году.
- 7.5. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 7.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.
- 7.7. Уходя с работы оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.
- 7.8. Подотчетен руководителю ДООУ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а), обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко

Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ
МКДОУ детский сад №12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. Младший воспитатель ДОУ принимается на работу и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения.

1.2. Младший воспитатель ДОО должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Младший воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующему ДОО, выполняет указания завхоза, медицинского работника и воспитателя группы.

1.4. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОО должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами Российской Федерации;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО);
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
- приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- Трудовым договором.

1.5. Младший воспитатель детского сада должен знать:

- законы Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, оказания первой доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста и их родителями (законными представителями);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, по уходу за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования и инвентаря в детском саду;
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.6. Младший воспитатель детского сада обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности младшего воспитателя ДОУ являются:

2.1. Осуществление деятельности по планированию и организации жизнедеятельности воспитанников ДОУ, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

2.2. Выполнение повседневной работы в группе совместно с воспитателем, обеспечивающей создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников детского сада.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Младший воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Участие:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем группы детского сада согласно образовательной программе с учетом требований ФГОС ДО;

- в работе, направленной на профилактику отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечение:

- совместно с медицинским работником ДОУ и под руководством воспитателя группы детского сада сохранения и укрепления здоровья воспитанников, проведения мероприятий, способствующих их психофизическому развитию;

- строгого соблюдения детьми режима дня возрастной группы;

- состояния помещений и оборудования детского сада, которое соответствует санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

- охраны жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в детском саду.

- выполнения требований заведующего ДОУ, медицинского работника и заведующего хозяйством, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья детей.

3.3. Проведение:

- влажной уборки групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
- влажной уборки в спальном помещении после дневного сна;
- чистки ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
- генеральной уборки всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытья окон 2 раза в год;
- санитарной обработки посуды и детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с действующими требованиями СанПиН;
- смены постельного белья по мере его загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
- ежедневной гигиенической обработки санузлов 2 раза в день;
- дополнительных мероприятий, соответствующих требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

3.4. Осуществление под руководством воспитателя группы ДОО повседневной деятельности, обеспечивающей создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

3.5. Организация:

- работы по привитию воспитанникам навыков самообслуживания в соответствии с их возрастом;
- общественно-полезного труда воспитанников старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировки стола;
- приема пищи воспитанниками, проведение работы по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

3.6. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Подготовка воды, предназначенной для закаливающих процедур детей и полоскания рта.

3.8. Оказание помощи воспитателю группы детского сада во время одевания и раздевания воспитанников: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем группы, оставшуюся одну третью часть детей, одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

3.9. Осуществление контроля чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

3.10. Совместно с воспитателем группы детского сада:

- проведение гигиенических и закаливающих процедур;
- подготовка участка для прогулки;
- присмотр за воспитанниками во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

3.11. Проявление выдержки и педагогического такта в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

3.12. Младший воспитатель детского сада должен приходиться на работу за 10 мин до начала рабочего дня.

3.13. Поддержание надлежащего порядка на своем рабочем месте и во всех помещениях закрепленной за ним группы. Бережное и аккуратное использование имущества дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Прохождение ежегодного медицинского осмотра строго по графику, утвержденному в ДООУ.

3.15. Соблюдение:

- прав и свобод воспитанников, которые содержатся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Конвенции ООН о правах ребенка;

- требований должностной инструкции младшего воспитателя ДООУ с учетом требований ФГОС ДО;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований;

- трудовой дисциплины, требований данной должностной инструкции и Правил трудового распорядка, установленных в ДООУ.

4. ПРАВА

4.1. Младший воспитатель ДООУ имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Младший воспитатель детского сада в пределах своей компетенции имеет право:

- вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса в детском саду;

- знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его профессиональной деятельности;

- требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей;

- участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Младший воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, которые в той или иной мере содержат оценку его работы, давать по ним объяснения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Младший воспитатель ДОУ несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава дошкольного образовательного учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов заведующего ДОУ младший воспитатель ДОУ подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального поступка младший воспитатель ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте младшего воспитателя.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность удара;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- от вдыхания вирусной инфекции и контакта с инфицированным;

Рекомендуется:

- в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.9.2311-07, в режим труда и отдыха включить не менее 3 регламентированных перерывов, общей продолжительностью не менее 35 мин.
- Регулярная уборка. Использование противоскользящих покрытий и обуви.
- Территория детского сада без дефектов асфальтового покрытия и напольного покрытия. Достаточная освещенность. Регулярная уборка.
- Использование защитных перчаток.
- Установка знаков безопасности и применение сигнальных цветов, предназначенных для привлечения внимания работающих к потенциально опасным зонам, имеющимся на оборудовании, технологических линиях, на участках производственного помещения с целью предупреждения производственных травм.
- Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. Проведение тренировок по эвакуации.
- Применение средств СИЗОД и дезинфицирующих средств при возможности заражения или введении карантинных мер.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Младший воспитатель детского сада:

- 7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения, на которые не установлены нормы выработки.
- 7.2. Принимает участие в совещаниях, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.
- 7.3. Информировывает заведующего ДОУ, завхоза обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по устранению выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.
- 7.4. Заменяет временно отсутствующего младшего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.
- 7.5. Получает от администрации детского сада материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под расписку.
- 7.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

7.7. Своевременно информирует заведующего ДООУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___»_____202__г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12

_____ Л.В. Луценко

Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом

Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», а также в связи с введением ФГОС ДО.

1.1. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников.

1.2. **На должность музыкального руководителя принимается лицо, имеющее** 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.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участвует в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельно планирует индивидуальную работу с детьми, их родителями и воспитателями.

1.5. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

1.6. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

1.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

1.8. Ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

1.9. Подотчетен заведующему ДОУ и Педагогическому совету.

1.10. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией и законами РФ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»; - гражданским и трудовым кодексами РФ;

- Указами Президента РФ;

- Типовым положением о ДОУ;

- Уставом ДОУ;

- локальными правовыми актами ДОУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;

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

- настоящей инструкцией и трудовым договором;

- приказами и распоряжениями руководителя дошкольного учреждения;

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.11. Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- санитарную 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;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций музыкальный руководитель:

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 (законных представителей) 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 музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и

отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.6. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы учреждения, спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

2.7. Консультирует родителей и воспитателей 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. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Музыкальный руководитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОО, касающихся его деятельности.

3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОО в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы.

3.3. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

3.4. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями;

выделять приоритетные направления деятельности в определённый период, выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

3.5. Участвовать в работе педагогического совета.

3.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

3.7. Повышать свою квалификацию.

3.8. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; - за нарушение прав и свобод ребенка;

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

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством РФ.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

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

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Музыкальный руководитель:

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.2. Заменяет временно отсутствующего воспитателя на основании почасовой оплаты.

5.3. Обязан сообщать заведующей, медсестре о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

5.4. Один раз в год (в августе) готовить музыкальный зал к новому учебному году.

5.5. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

5.7. Уходя с работы оставлять свое рабочее место в полном порядке.

5.8. Подотчетен руководителю ДООУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Утверждаю:

заведующий МКДОУ д/с № 12

_____ Л.В. Луценко

Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010г № 541н "Об утверждении

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года.

При составлении данной должностной инструкции были учтены: Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Старшая медицинская сестра детского сада относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Старшая медицинская сестра детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Старшая медицинская сестра детского сада должна иметь среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей профессиональной деятельности старшая медицинская сестра детского сада должна руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность в Российской Федерации;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения;
- Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- медицинской этикой;
- должностной инструкцией;
- Трудовым договором и Договором с родителями воспитанников.

1.6. Старшая медицинская сестра детского сада должна знать:

- законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- теоретические и практические основы сестринского дела;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении и на детских прогулочных площадках;

- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;
- правила сбора, хранения и утилизации медицинских отходов;
- основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- основы медицины катастроф;
- правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;
- основные виды медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения;
- правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДООУ;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация медицинского обеспечения воспитанников и сотрудников ДООУ: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

2.2. Проведение медико-педагогического контроля:

- за организацией воспитательно-образовательного процесса и двигательного режима воспитанников детского сада;
- за методикой проведения утренней гимнастики в ДООУ;
- занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в дошкольном учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям дошкольного образовательного учреждения вновь поступивших детей.

2.3. Анализ и контроль санитарно-гигиенического состояния помещений, предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий в дошкольном учреждении.

2.4. Консультативно-просветительская деятельность с воспитателями и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических требований по предупреждению

распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни воспитанников.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старшая медицинская сестра ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Координирует работу медицинского блока дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Обеспечивает:

- соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в детском саду;
- изоляцию заболевших детей;
- организацию оздоровительных мероприятий;
- регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
- ежедневный обход групп с целью контроля состояния здоровья воспитанников и сотрудников ДООУ, контроля организации питания в группах.

3.3. Осуществляет:

- подготовку воспитанников к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;
- учет, хранение, использование лекарственных средств и этилового спирта;
- сбор и утилизацию медицинских отходов;
- утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении воспитанников, пришедших в детский сад после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в дошкольном образовательном учреждении;
- выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям дошкольного образовательного учреждения по нагрузке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;
- мероприятия по профилактике травматизма и отравления среди воспитанников и сотрудников детского сада;
- медико-педагогический контроль совместнос воспитателем ДООУ по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;
- оказание первой неотложной доврачебной помощи воспитанникам и сотрудникам детского сада в случае острого заболевания или травмы;
- мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- проведение текущей дезинфекции;
- медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;
- медицинское обслуживание воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

- осмотр воспитанников перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;

3.4. Контролирует:

- санитарное состояние помещений и прогулочных площадок дошкольного образовательного учреждения;
- ежедневный утренний прием детей, который проводится воспитателями групп детского сада, организацию утреннего фильтра воспитанников в группе раннего возраста в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами;
- состояние здоровья воспитанников после проведенных прививок, регистрацию местной и общей реакции организма детей на прививку;
- проведение всех режимных моментов в детском саду; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений среди детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- уборку, проветривание, освещение и оборудование групповых помещений и территории детского сада;
- индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели в ДООУ;
- обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
- организацию физического воспитания, закаливающих процедур в дошкольном образовательном учреждении;
- соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- соблюдение СанПиН в детском саду;
- качество доставляемых в детский сад продуктов питания (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам контроля организации питания);
- качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
- организацию детского питания в группах дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение сотрудниками ДООУ периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.5. Готовит:

- воспитанников к доврачебному осмотру;
- заявки на медикаменты, бактериологические препараты, дезинфицирующие средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
- дезинфицирующие растворы.

3.6. Проводит:

- систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения воспитанников детского сада (не реже 2х раз в год);
- учет отсутствующих по болезни воспитанников, изоляцию заболевших детей;

- ежедневный обход групп детского сада с целью контроля санитарного состояния помещений и ведения журнала посещаемости;
- осмотр воспитанников при подозрении на острое заболевание и находящихся изоляторе;
- санитарно-просветительскую работу среди сотрудников дошкольного образовательного учреждения и родителей воспитанников;
- оздоровительно-профилактические и закаливающие мероприятия с воспитанниками детского сада;
- ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с воспитателями и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Планирует:

- плановую вакцинацию воспитанников детского сада и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем ДОО комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации у детей;
- летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем детского сада.

3.8. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет медицинскую тайну, исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет сведения, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.9. Участствует:

- в совместной работе с педиатром по воспитанникам ДОО, состоящим на диспансерном учете;
- в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
- в реализации годового плана дошкольного образовательного учреждения в образовательной области «Физическое развитие»;
- в составлении гибкого режима дня, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима двигательной активности воспитанников детского сада;
- в рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и других формах работы дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Ведет:

- медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении приказом заведующего ДОО;
- экран состояния заболеваемости по группам;
- учет посещаемости воспитанников детского сада.

3.11. Своевременно информирует заведующего ДОО и воспитателей детского сада о состоянии здоровья воспитанников.

3.12. Соблюдает требования должностной инструкции медсестры детского сада, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Повышает свою квалификацию, проводит занятия с педагогами по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

4. ПРАВА

Старшая медсестра детского сада имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются ее профессиональной деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

4.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Старшая медсестра ДОУ имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старшая медсестра ДОУ несет ответственность:

5.1. Материальную ответственность - за хранение медицинских препаратов и медицинского оборудования.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией медсестры ДОУ, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в детском саду.

5.4. За сохранность протоколов обследований воспитанников и оформление их в установленном порядке.

5.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.6. В случае нарушения Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, данной должностной инструкции для медсестры детского сада, приказов заведующего,

медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте старшей медицинской сестры.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- от вдыхания вирусной инфекции и контакта с инфицированным;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.
- Территория детского сада без дефектов асфальтового покрытия и напольного покрытия. Достаточная освещенность. Регулярная уборка.
- Использование средств спасения. Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. проведение тренировок по эвакуации.
- Применение средств СИЗОД и дезинфицирующих средств при возможности заражения или введении карантинных мер.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Старшая медицинская сестра детского сада:

7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно, а также согласовывает планы с врачом-педиатром и утверждает у заведующего детским садом.

7.3. Представляет в СЭС и заведующему дошкольным образовательным учреждением письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

7.4. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинского кабинета и педагогическим коллективом.

7.6. Информировует заведующего дошкольным образовательным учреждением о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

7.7. Передает заведующему информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

7.8. Осуществляет постоянную связь с детской поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в селе.

1. Общие положения.

1.1. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала.

Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующей ДОУ.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должностях по делопроизводству.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется: законодательными и нормативно-методическими документами, рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними; Уставом ДОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями заведующей ДОУ; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель дошкольного учреждения должен знать:

трудовое законодательство;

основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;

инструкцию по делопроизводству;

структуру учреждения;

правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции.

На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, передает руководителю дошкольного учреждения.

3.2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.

3.3. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.

3.4. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.

3.5. Осуществлять контроль:

исполнения документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения.

3.6. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета

прохождения документов.

3.7. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. Права.

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых

обязанностей.

4.2. Запрашивать для руководителя ДОО от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.3. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДОО.

4.4. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.5. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.

4.6. Вносить на рассмотрение руководителя ДОО предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

.

5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОО,

должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Делопроизводитель:

6.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, воспитательским и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки

выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДООУ.

6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.

6.3. Выполняет поручения руководителя ДООУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а), обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись расшифровка

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 № 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1.2. При составлении инструкции были учтены требования ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г № 1155; ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Заведующий хозяйством детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.4. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным сотрудником.

1.5. Завхоз детского сада должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.6. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством ДОУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
- трудовым договором;

1.7. Завхоз детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.
- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- требования СанПиН 2.4.1.3049-13;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи.

2. ФУНКЦИИ

На завхоза возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения, создание условий для нормального и безопасного функционирования ДООУ.
- 2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3. Осуществляет контроль соблюдения работниками ДООУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной, антитеррористической безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДООУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;
- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;
- сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;
- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДООУ;
- соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории;
- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

3.3. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

3.4. Осуществление контроля:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДООУ;
- за рациональным расходом хозяйственных материалов;
- за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.

3.5. Организация:

- проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДООУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДООУ);
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

3.7. Принятие мер:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;
- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДОО;
- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;
- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

3.9. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДОО;

3.10. Соблюдение инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.11. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.

3.13. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;

3.14. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

4. ПРАВА

Завхоз ДОО имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;

4.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения;

4.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;

4.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

4.6. Заведующий хозяйством ДООУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию;

4.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;

4.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДООУ различными организациями;

4.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

4.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий хозяйством ДООУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

5.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- должностной инструкции завхоза ДООУ, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;

- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;

- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением;

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

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную

ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте заведующего хозяйством.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность удара;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Рекомендуется:

- в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.9.2311-07, в режим труда и отдыха включить не менее 3 регламентированных перерывов, общей продолжительностью не менее 35 мин.
- Контроль работы камер наблюдения. Разработка процедуры на действия в потенциально конфликтных ситуациях.
- Территория детского сада без дефектов асфальтового покрытия и напольного покрытия. Достаточная освещенность. Регулярная уборка.
- Использование средств спасения. Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. проведение тренировок по эвакуации.
- Применение средств СИЗОД и дезинфицирующих средств при возможности заражения или введении карантинных мер.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Завхоз ДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

7.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

7.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

7.4. Согласовывает с заведующим ДООУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

7.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

7.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)обязуюсь знать и держать на рабочем месте.

«___»_____202___г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко

Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по закупкам относится к категории специалистов непосредственно подчиняющихся заведующему детского сада.

1.2. На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Специалист по закупкам должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- 2.14. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями),

участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.15. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.17. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. ПРАВА

Специалист по закупкам имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по закупкам несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с заведующим и завхозом ДООУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___» _____ 202__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко
Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭНЕРГЕТИКА МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», при составлении инструкции учтен Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Энергетик относится к категории обслуживающего персонала;

1.3. Энергетик назначается и освобождается от должности приказом заведующего учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.4. Энергетик непосредственно подчиняется заведующему учреждения и завхозу;

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией, законами РФ, нормативно-правовыми актами администрации Краснодарского края, ПВТР ДС, основами электротехнических работ, правилами и нормами охраны труда, ТБ, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами детского сада (настоящей должностной инструкцией), соблюдает Конвенцию о правах ребенка, нормативно-технические и правовые документы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К лицу, занимающему должность энергетика, предъявляются следующие **квалификационные требования**:

2.1. Наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в специальной области без предъявления требований к стажу работы, имеющие удостоверение, психически здоровые.

2.2. Энергетик **должен знать**:

- основные требования СанПиНа;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила безопасной эксплуатации электроустановок;
- все электроработы вести только специальными, имеющими надежную изоляцию инструментами.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует и руководит всей системой электрохозяйства детского сада.

3.2. Организует разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок.

3.3. Организует обучение, инструктирование, проверку знаний персонала.

3.4. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок.

3.5. Организует проведение расчетов потребности в электрической энергии и осуществляет контроль за ее расходом.

3.6. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии.

3.7. Контролирует наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, средств пожаротушения и инструмента.

3.8. Обеспечивает установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных, организует оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций.

3.9. Обеспечивает проверку соответствия схем электроснабжения фактическим эксплуатационным с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); просмотр инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 2 года); повышение квалификации электротехнического персонала (не реже 1 раза в 5 лет).

4. ПРАВА

Техник-электрик имеет право:

4.1. Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;

4.2. Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с действующим законодательством техник-электрик несет ответственность:

5.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

5.2. За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;

5.3. За причинение материального ущерба;

5.4. За сохранность закрепленного имущества;

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.7. За содержание электроустановок в работоспособном состоянии и их эксплуатацию в соответствии с нормативными документами.

5.8. За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте энергетика.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

- опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте.

Рекомендуется:

- Проведение обучения (присвоение группы по электробезопасности). Учет переносных и передвижных приемников электрического тока. Проведение замеров сопротивления изоляции.

- Соблюдение требований правил по охране труда при эксплуатации электроустановок (утверждены приказом № 328н от 24 июля 2013 года Министерством труда и социальной защиты РФ.)

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Получает от завхоза сведения о работе электрохозяйства за период его отсутствия.

7.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с завхозом.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___»_____202__г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко
Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1.2. При составлении инструкции были учтены требования ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Повар дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.4. Повар детского сада непосредственно подчиняется заведующему детским садом, завхозу, а также медицинскому работнику дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-

эпидемиологического режима. Рабочая неделя повара детского сада составляет 36 часов.

1.5. В своей профессиональной деятельности повар ДОО должен руководствоваться:

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

— установленным в ДОО циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;

— методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;

— приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;

— Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Повар в обязательном порядке должен руководствоваться данной должностной инструкцией повара в ДОО и Трудовым договором.

1.6. Повар детского сада должен знать:

— основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;

— характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;

— признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;

— сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;

— особенности кулинарной обработки продуктов для детей разного возраста;

— график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи для детей;

— технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;

— режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки в процессе приготовления пищи для детей;

— нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;

— объем блюд, соответствующий возрасту воспитанников;

— правила пользования таблицей замены продуктов;

— устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

— санитарные правила содержания пищеблока в детском саду; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;

— правила и график выдачи пищи, положения должностной инструкции повара в детском саду.

На должность повара детского сада принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют соответствующую квалификацию или прошли соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

2. ФУНКЦИИ

2.1. На повара детского сада возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом ДОО, качественного приготовления пищи для детей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Основной должностной обязанностью повара детского сада является приготовление блюд для детей различного возраста в соответствии с меню, утвержденным в дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Повар детского сада обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;
- ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в ДОО меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в детском саду;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
- принимать от завхоза продукты по утвержденному в ДОО меню-раскладке на завтрашний день;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в детском саду;
- использовать в своей работе только вымеренную тару;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- весь кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
- в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщице;
- соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;

— штучные продукты повар должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей на группах.

3.3. Повар ДОО должен владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста:

- вязких, полу-вязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
- отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
- овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;
- мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
- вегетарианских, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
- томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
- суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
- запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
- молочных и яичных блюд;
- горячих и холодных напитков;
- компотов, киселей и других третьих блюд;
- витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
- дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

3.4. Повар ДОО должен осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

3.5. Повар детского сада должен ежедневно оставлять суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °С.

3.6. Повар ДОО должен фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, куры, фрукты).

4. ПРАВА

Повар детского сада имеет право:

4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

4.3. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных локальными актами дошкольного образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Повар детского сада несет ответственность:

- за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в ДОУ;
- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
- за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок детского сада;
- за соблюдение режима питания в детском саду;

5.2. Повар ДОУ несет персональную ответственность за соблюдение должностной инструкции повара в детском саду, правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, повар детского сада несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте дворника.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность удара;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожогов от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха.

Рекомендуется:

- Регулярная уборка. Использование противоскользящих покрытий и обуви.
- Покрытие пола и территории без дефектов. Достаточная освещенность. Отсутствие проводов, мусора в проходах рабочим местам.
- Контроль работы системы вентиляции и кондиционирования воздуха.
- Установка знаков безопасности и применение сигнальных цветов, предназначенных для привлечения внимания работающих к потенциально опасным зонам, имеющимся на оборудовании, технологических линиях, на участках производственного помещения с целью предупреждения производственных травм.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Повар детского сада:

- 7.1. Подчиняется заведующему ДООУ, завхозу дошкольного образовательного учреждения.
- 7.2. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом и кухонным рабочим.
- 7.3. Информировывает заведующего детским садом о возникших трудностях в работе.
- 7.4. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 7.5. Получает от администрации ДООУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 7.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения, работниками пищеблока.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___» _____ 202__ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко

Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ КУХОННОГО РАБОЧЕГО МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кухонный рабочий дошкольного образовательного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. На должность кухонного рабочего принимаются лица, которые достигли возраста 18 лет, имеют среднее или другое образование, прошли инструктаж по охране труда.

1.4. Кухонный рабочий детского сада относится к категории рабочих.

1.5. Кухонный рабочий дошкольного образовательного учреждения должен знать:

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений;
- правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, а также данную должностную инструкцию кухонного рабочего ДООУ;
- основы гигиены;
- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств;

1.6. Продолжительность рабочего времени кухонного рабочего дошкольного образовательного учреждения составляет **8.75 часов в неделю.**

2. ФУНКЦИИ

На кухонного рабочего ДООУ возложены следующие функции:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне детского сада в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Кухонный рабочий детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает за чистоту и порядок в пищеблоке и овощехранилищах детского сада, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование;
- перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой детского сада;

- открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары;
- доставляет готовую пищу к раздаче;
- осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке детского сада;
- участвует в сдаче тары.
- заполняет котлы водой;
- моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих средств;
- моет оборудование, инвентарь, раковины и пол в кухне детского сада;
- проводит генеральной уборке пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря;
- включает электрические и газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;
- собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов;
- очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место;
- чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока;
- в летний период обеспечивает воспитанников питьевой водой;
- обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи);
- проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол, водопроводных кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов в пищеблоке детского сада;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;
- своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- строго соблюдает правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в дошкольном образовательном учреждении.

4. ПРАВА

4.1. Кухонный рабочий детского сада имеет право:

- на ежегодный отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, на обеденные перерывы и на выходные и праздничные дни;
- на социальное обеспечение, соответствующее возрасту, при утрате трудоспособности и в других установленных законом случаях;
- на прохождение бесплатного ежегодного медицинского осмотра;
- на специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты;
- на рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего ДООУ и непосредственного руководителя на пищеблоке несет дисциплинарную ответственность.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении кухонный рабочий несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.4. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте кухонного рабочего.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность удара;

- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожогов от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру.

Рекомендуется:

- Регулярная уборка. Использование противоскользящих покрытий и обуви.
- Покрытие пола и территории без дефектов. Достаточная освещенность. Отсутствие проводов, мусора в проходах рабочим местам.
- Контроль работы системы вентиляции и кондиционирования воздуха.
- Установка знаков безопасности и применение сигнальных цветов, предназначенных для привлечения внимания работающих к потенциально опасным зонам, имеющимся на оборудовании, технологических линиях, на участках производственного помещения с целью предупреждения производственных травм.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Кухонный рабочий ДОУ должен:

- 7.1. Работать в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 7.2. Выполнять поручения заведующего, завхоза, а также своевременно информировать их о возникших трудностях в работе.
- 7.3. Сообщает завхозу о неисправностях оборудования и сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.
- 7.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 7.5. Получает от заведующего детским садом, сведения нормативно-правового и организационного характера.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___» _____ 202__ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко
Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КАСТЕЛЯНШИ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 № 30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1.2. При составлении инструкции были учтены требования ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г № 1155; ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. К самостоятельной работе кастеляншей допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

1.3. Кастелянша детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Кастелянша детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, заведующему хозяйством ДООУ, медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей трудовой деятельности кастелянша детского сада должна руководствоваться:

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

- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также кастелянша детского сада руководствуется должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.6. Кастелянша детского сада должна знать:

- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;

- порядок ведения установленной документации учета и списания;

- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;

- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;

- правила пользования швейной машиной, утюгом;

- правила личной гигиены;

- правила выдачи белья и спецодежды.

- требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;

- инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.

2.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой персонала детского сада.

2.3. Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.

2.4. Ведение учета хранящегося и выданного сотрудникам ДООУ постельного белья, мягкого инвентаря и спецодежды.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кастелянша ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.

3.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.

- 3.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОО графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала детского сада.
- 3.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует.
- 3.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 3.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала ДОО, размещает в шкаф для хранения.
- 3.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 3.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 3.9. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 3.10 Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 3.11. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 3.13. Участвует в инвентаризации
- 3.12. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.14. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества
- 3.15. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастиелянши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 3.16. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима

4. ПРАВА

Кастелянша детского сада имеет права:

- 4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.

- 4.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.7. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кастелянша детского сада несет ответственность:

- 5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастелянши в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте кастелянши.

Для снижения уровня опасностей:

-опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.

Рекомендуется: Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. Проведение тренировок по эвакуации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

- 7.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДООУ возлагается на завхоза и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

7.3. Выполняет распоряжения заведующей и завхоза части и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

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

7.5. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.6. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко
Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ И БЕЛЬЯ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД №12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», при составлении инструкции учтен Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья назначается и освобождается от должности заведующим детским садом.

1.3. Машинистом по стирке и ремонту спецодежды и белья может быть работник, имеющий общее среднее образование и другое. На период отсутствия обязанности могут быть возложены на другого работника

детским садом, принятого временно на основании приказа заведующего ДС с соблюдением требований ТК РФ.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья подчиняется заведующему ДООУ, заведующему хозяйством.

1.5. В своей деятельности руководствуется Конституцией, законами РФ, нормативно-правовыми актами администрации Краснодарского края, ПВТР ДС, санитарно-гигиеническими нормами содержания пищеблока в детском саду, правилами пользования электроприборами, административным и трудовым, хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, ТБ, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами детского сада (приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды и белья являются:

2.1. Дезинфекция, стирка и проглаживание спецодежды и белья после стирки;

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и ТБ в процессе работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья:

3.1. Обеспечивает прием грязного белья из групп и выдачу чистого белья кастилянше.

3.2. Проводит дезинфекцию, стирку (халатов сотрудников, хозяйственных мешков, штор, полотенец, одеял и т.д.) и глажку белья после стирки.

3.3. Соблюдает противоэпидемический режим и проводит противоэпидемические мероприятия по указанию старшей медсестры;

3.4. Соблюдает нормы и правила ТБ и охраны труда в процессе работы;

3.5. Отвечает за соблюдение санитарных норм и правил работы прачечной и расход моющих средств;

3.6. Строго соблюдает схемы «Действия работника детского сада при несчастном случае», «Оповещение о несчастном случае на производстве».

3.7. Несет персональную ответственность за наведение порядка на закрепленной за ней территорией, за санитарное состояние своего рабочего места.

3.8. Следит за состоянием своего здоровья, своевременно проходит медицинское обследование для подтверждения права работы в детском саду.

4. ПРАВА

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

4.1. Требовать от руководства строгого соблюдения норм и правил ТБ и охраны труда, а также выполнения норм выдачи бесплатной спецодежды, моющих средств.

4.2. Приостанавливать работу прачечной в случае обнаружения неисправностей в прачечном оборудовании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава детского сада, условий Коллективного договора, ПВТР, настоящей должностной инструкции,

приказов заведующего подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, помощник воспитателя может быть уволен по ст.336, п.2 ТК РФ.

Контроль за исполнением инструкции машинистом по стирке и ремонту спецодежды и белья возложить на завхоза.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте машиниста по стирке и ремонту спецодежды и белья .

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре.
- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность, связанная с рабочей позой.

Рекомендуется:

- Регулярная уборка. Использование противоскользящих покрытий и обуви.
- Покрытие пола и территории без дефектов. Достаточная освещенность. Отсутствие проводов, мусора в проходах рабочим местам.
- Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. Проведение тренировок по эвакуации.
- Применение средств СИЗОД и дезинфицирующих средств при возможности заражения или введении карантинных мер.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции машиниста по стирке спецодежды и белья в ДОУ возлагается на завхоза и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

7.3. Выполняет распоряжения заведующего и завхоза МКДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

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

7.5. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и

организационного характера, знакомится под расписку с

соответствующими документами.

7.6. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___»_____202___г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко
Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», при составлении инструкции учтен Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.1. Должность дворника детского сада относится к категории рабочих.

1.2. Дворник детского сада назначается на должность и освобождается от нее заведующим дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к образованию и опыту работы, и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, а также завхозом детского сада.

1.3. К самостоятельной работе дворником детского сада допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией дворника детского сада, прошли соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, обязательный медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.

1.4. Работник должен знать должностную инструкцию дворника ДОУ, а также:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к детскому саду и защиты окружающей среды;
- требования к санитарному содержанию территорий дошкольного образовательного учреждения;
- планировку и границы уборки закрепленной за ним территории;
- порядок проведения уборки территории детского сада;
- инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;
- устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, используемых в работе;
- правила применения противогололедных материалов;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего лечебного учреждения, аптеки, детской комнаты и т.д.;

- правила безопасности во время выполнения уборочных работ;
- порядок оповещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, выявленных во время выполнения работы;
- Устав, а также Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены;
- правила использования средств пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основной функцией деятельности дворника детского сада является:

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории дошкольного образовательного учреждения и прилегающей к нему территории.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Дворник детского сада выполняет должностные обязанности:

- проходит обязательные периодические медицинские осмотры, согласно установленному в ДООУ графику;
- осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории детского сада нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.);
- следит за состоянием ограждения территории дошкольного образовательного учреждения, при необходимости проводит его ремонт;
- следит за исправностью игрового оборудования на участках детского сада, своевременно докладывает завхозу об обнаруженных неисправностях оборудования;
- подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.);
- проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии;
- производит уборку закрепленной за ним территории детского сада;
- ограждает опасные участки на территории ДООУ и сообщает об этом своему непосредственному руководителю;
- при обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду;
- оказывает первую неотложную доврачебную помощь пострадавшим в случае получения травмы, отравления и внезапного заболевания и, при необходимости, организует их транспортировку в ближайшее лечебное учреждение;

- принимает меры по предупреждению преступлений и нарушений порядка на обслуживаемом участке, обо всех выявленных правонарушениях докладывает руководителю;
- своевременно информирует своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, который произошел на обслуживаемой им территории;
- очищает установленные на территории детского сада урны по мере их заполнения (но не реже двух раз в день) и места их установки;
- выполняет промывку и дезинфекцию урн, баков по мере их загрязнения;
- производит покраску урн, баков по мере необходимости (но не реже одного раза в год);
- очищает крышки канализационных, пожарных колодцев, установленных на территории детского сада;
- проводит профилактический осмотр, удаление мусора на крыше осуществляет уборку;
- включает и выключает освещение на обслуживаемом участке;
- очищает территорию, проезды и тротуары детского сада от снега, пыли и мелкого бытового мусора, листвы, веток с предварительным увлажнением территории;
- роет и прочищает канавки и лотки, предназначенные для стока воды;
- обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов;
- выполняет на закрепленном за ним участке детского сада поливку зеленых насаждений и их ограждений;
- проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в разное время года;
- подметает территорию детского сада, очищает ее от снега и льда;
- скалывает лед на территории детского сада и удаляет снежно-ледяные образования;
- посыпает территорию ДОО песком;
- удаляет и складировать снег в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов;
- выполняет очистку от снега и льда пожарных лестниц, находящихся на территории детского сада, для обеспечения свободного доступа к ним;
- обрабатывает противогололедными материалами тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений детского сада, расчищает проходы для движения пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час);
- в осенний период освобождает территорию ДОО от опавших листьев;
- в летний период выполняет работы по уходу за зелеными насаждениями, цветниками и клумбами (высадка рассады, полив, прополка, рыхление);
- проводит побелку деревьев и бордюров;
- своевременно выкашивает траву, срезает сухие ветви деревьев и кустарников на территории детского сада на расстоянии 1,5- 2 м. от земли;

- выполняет другие поручения завхоза и заведующего по благоустройству территории дошкольного образовательного учреждения.

Также дворник строго соблюдает правила и нормы охраны труда, должностную инструкцию дворника детского сада, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. ПРАВА

4.1. Дворник ДООУ имеет права, предусмотренные:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления;
- приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- коллективным и трудовым договорами;
- локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Дворник детского сада имеет право:

- представлять на рассмотрение заведующего детским садом предложения по улучшению своей деятельности в рамках должностных полномочий;
- получать от работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности;
- требовать от администрации ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены рабочего инвентаря, запорных устройств, соблюдения правил противопожарной безопасности сотрудниками детского сада и т.п.).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Дворник детского сада несет ответственность:

- за надлежащее санитарное состояние и благоустройство территории дошкольного образовательного учреждения и прилегающих к ней площадей;
- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и охраны труда во время проведения работы на открытом воздухе;
- своевременную и качественную уборку территории детского сада;
- за сохранность рабочего оборудования и инвентаря.

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории детского

сада, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников.

5.4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, дворник детского сада несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии со сложившейся ситуацией.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте дворника.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность удара;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность, связанная с наклоном корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой.

Рекомендуется:

- Регулярная уборка. Использование противоскользящих покрытий и обуви.
- Покрытие пола и территории без дефектов. Достаточная освещенность. Отсутствие проводов, мусора в проходах рабочим местам.
- Использование защитных перчаток. Использование СИЗОД.
- Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. Проведение тренировок по эвакуации.
- Применение средств СИЗОД и дезинфицирующих средств при возможности заражения или введении карантинных мер.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по **графику, составленному, исходя из 40-часовой (36-часовой для женщин) рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению завхоза.**

7.2. Дворник ДОУ взаимодействует с заведующим дошкольным образовательным учреждением, завхозом, получает от них информацию нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с соответствующей документацией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)
Обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___» _____ 202__ г.

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Утверждаю:
заведующий МКДОУ д/с № 12
_____ Л.В. Луценко
Приложение к приказу
от 09.01.2023 года № 55.1

**- ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», при составлении инструкции учтен Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений назначается на должность и увольняется заведующей детским садом.

1.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений подчиняется непосредственно заместителю заведующей по АХЧ.

1.4. В своей деятельности рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приказы заведующего и вышестоящих органов образования;
- трудовой договор и настоящую должностную инструкцию, а также другие нормативные документы.

1.5. Продолжительность рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений — 40 часов в неделю.

1.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений работает по графику, составленному завхозу и утвержденному заведующим детским садом.

2. ФУНКЦИИ

Основной функцией деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений детского сада является:

- Поддержание надлежащего состояния и порядка зданий и сооружений детского сада. Осуществление различного вида ремонтных работ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений:

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

3.2. Принимает от сотрудников заявки на осуществление различного вида ремонтных работ и выполняет их.

3.3. Ремонтует мебель, оборудование и другое имущество.

3.4. При необходимости заменяет стекла в окнах.

3.5. Врезает, ремонтует замки.

3.6. Следит за состоянием игрового оборудования на прогулочных участках, полов, кровель на верандах. Ремонтует их.

3.7. Проверяет и устраняет неисправности сантехоборудования.

3.8. Осуществляет косметический ремонт помещений здания.

3.9. Осуществляет покос травы.

4. ПРАВА

4.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений несет персональную ответственность:

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

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава ДС, условий Коллективного

договора, ПВТР, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

Контроль за исполнением инструкции рабочим по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений возложить на завхоза.

6. РИСКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.

Меры по управлению рисками на рабочем месте рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений.

Для снижения уровня опасностей:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность удара;
- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность, связанная с наклоном корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой.

Рекомендуется:

- Регулярная уборка. Использование противоскользящих покрытий и обуви.
- Покрытие пола и территории без дефектов. Достаточная освещенность. Отсутствие проводов, мусора в проходах рабочим местам.
- Использование защитных перчаток. Использование СИЗОД.
- Использование систем сигнализации, оповещения, управления эвакуацией, дымоудаления, автоматического пожаротушения. Оснащение первичными средствами пожаротушения. Проведение тренировок по эвакуации.
- Применение средств СИЗОД и дезинфицирующих средств при возможности заражения или введении карантинных мер.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению завхоза.

- Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений ДОУ взаимодействует с заведующим дошкольным образовательным учреждением, завхозом, получает от них информацию нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с соответствующей документацией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) обязуюсь знать, выполнять и держать на рабочем месте.

«___»_____202__г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи