

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

### **1. Общие положения**

- 1.1 На должность младшего воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Подчиняется заведующей ДОУ, работает под руководством воспитателя.
- 1.3 Принимаются на должность и освобождаются от работы приказом заведующей ДОУ
- 1.4 Продолжительность рабочей недели 36 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.5 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.
- 1.6 Проходит ежеквартально медицинский осмотр.

### **2. Квалификационные требования**

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.

### **3. Знания и умения**

- 3.1. Основы психологии, педагогики, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы.
- 3.2. Правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми.
- 3.3 Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.4 Порядок действия в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
- 3.5 Правила противопожарной безопасности.
- 3.6 Конвенцию о правах человека.
- 3.7 Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенический нормы.
- 3.8. Методы и формы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей.

- 3.9.Методики воспитательной работы. Способы создания положительного взаимодействия воспитанников внутри группы.
- 3.10.Подвижные и развивающие игры для соответствующего возраста. Методики организации игровой деятельности в целом.
- 3.11.Правила ухода за детьми от 3 лет в организованных группах, охраны их жизни и здоровья, обеспечения их безопасности и оказания первой помощи в случае необходимости.
- 3.12.Формы и методы проведения мероприятий различной направленности: оздоровительных, профилактических, укрепляющих, направленных на соблюдение правил здорового образа жизни.
- 3.13.Правила по пожарной безопасности, эвакуации и охране труда.  
**должен уметь:**
- 3.14.устанавливать контакт с детьми дошкольного возраста от 3 лет с учетом их физического и психического состояния;
- 3.15.осуществлять наблюдение за поведением детей дошкольного возраста от 3 лет с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;
- 3.16.оказывать помощь детям дошкольного возраста (от 3 лет) в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);
- 3.17.осуществлять сопровождение детей дошкольного возраста во время прогулок;
- 3.18.проводить подвижные, развивающие игры с детьми дошкольного возраста (от 3 лет);
- 3.19.организовывать питание детей дошкольного возраста (от 3 лет);
- 3.20.организовывать полноценный отдых, сон детей дошкольного возраста (от 3 лет), осуществлять присмотр за ними во время сна;
- 3.21.выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.22.оказывать первую помощь детям дошкольного возраста от 3 лет, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

#### **4 Должностные обязанности**

- 4.1 Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.
- 4.2 Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологических реабилитаций воспитанников, их социальной трудовой адаптации.
- 4.3 Совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня.
- 4.4 Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдения ими охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
- 4.6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.

#### **5 Права**

- 5.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, Коллективным договором.

#### **6 Ответственность.**

- 6.1 За жизнь и здоровье детей закрепленной группы.
- 6.2. За сохранность вещей детей.
- 6.3 За сохранность и оборудования инвентаря.

6.4 За соблюдение инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности.

6.5 За исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Рабочей по стирке и ремонту одежды**

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

#### **1 Общие положения**

- 1.1 На должность рабочего по стирке и ремонту белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3 Принимаются на должность и освобождаются от работы приказом заведующей ДОУ
- 1.4 Ежегодно проходит медицинские осмотры.
- 1.5 Продолжительность рабочей недели 27 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.6 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.
- 1.7 В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

#### **2. Знания и умения должен знать.**

- 2.1. Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенический нормы.
- 2.2 Правила санитарной обработки белья.
- 2.3 Правила пользования электроприборами.
- 2.4 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. Порядок действий в экстремальной ситуации.
- санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 2.5. инструкции по эксплуатации оборудования прачечной;
- 2.6. правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

#### **Должен уметь**

2.7. Своевременно и качественно стирать, сушить, гладить, по необходимости кипятить бельё, спецодежду, полотенца, кухонные принадлежности, предметы производственного назначения вручную и на стиральной машине.

2.8 Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

2.9 Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.

2.10 Соблюдать график смены белья по группам.

2.11. Бережно относиться к вверенному оборудованию и отвечает за его сохранность.

2.12. Готовить стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

2.13. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.

### **3. Должностные обязанности**

3.1 Своевременно производит стирку и смену постельного белья и спецодежды по графику. Следит за сохранностью белья и спецодежды.

3.2 Обрабатывает бельё дезинфицирующими растворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.

3.4 Выполняет другие поручения заведующей ДООУ.

Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.

3.5. Выдавать чистое и принимать грязное бельё в соответствии с установленным в ДООУ графиком.

3.6. Снимать для стирки и развешивать 2 раза в год тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах, лестничных маршах, музыкальных залах, физкультурных залах, прогулочной зоне, зимнем саду и т.д.

3.7. Подготавливать совместно с кастеляншей необходимые для детского сада праздничные костюмы.

3.8. Осуществлять мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машинке.

3.9. Отвечать за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

3.10. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.

3.11. Вести учётно-отчётную документацию.

3.12. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

3.13. Ставить в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарных правил.

### **4. Права**

4.1 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, Коллективным договором.

4.2 Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.

## **5 Ответственность**

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

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
Копию должностной инструкции получила \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **кастелянши**

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

#### **1 Общие положения**

- 1.1 На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Кастелянша является материально ответственным лицом.
- 1.3 Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4 Продолжительность рабочей недели 18 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.5 Назначается на должность и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ.
- 1.6 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.
- 1.7 Проходит ежегодно медицинский осмотр.
- 1.8 в своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

#### **2 Должностные обязанности**

- 2.1 Получает, проверяет и выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, спец.обувь, белье, съемный инвентарь чехлы, занавески, портьеры).
- 2.2 Ведет учет хранящихся на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.
- 2.3 Своевременно маркирует белье и спецодежду.
- 2.4 Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного им имущества.
- 2.5. Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и стирку.
- 2.6 Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машинке, проглаживание одежды, белья после стирки.
- 2.7 Шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спец.одежду сотрудников.

2.8 Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет установленную документацию.

### **3. Знания и умения должен знать.**

3.1. Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенический нормы.

3.2 Санитарно-гигиенические требования к содержанию ДОУ.

3.3. Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.4. Порядок действия в экстремальной ситуации.

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

3.6. порядок ведения установленной документации учета и списания;

3.7. гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

3.8. санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);

3.9. правила пользования швейной машиной, утюгом;

3.10. правила личной гигиены;

3.11. правила выдачи белья и спецодежды;

22.12. телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;

3.13. нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

3.14. Кастелянша детского сада должна пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

### **4 Права**

4.1 Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за не целесообразное, использования мягкого инвентаря.

4.2 Имеет право, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, Коллективным договором.

### **5 Ответственность.**

5.1 Несет ответственность за сохранность вверенных материальных ценностей.

5.2 Несет ответственность за исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_



Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **повара**

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

### **1 Общие положения**

- 1.1 На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее-профессиональное образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3 Принимаются на должность и освобождаются от работы приказом заведующей ДОУ
- 1.4 Продолжительность рабочей недели 36 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.5 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней, 6 дней дополнительный оплачиваемый.
- 1.6 Проходит ежеквартально медицинский осмотр.
- 1.7 в своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности**

- 2.1 Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, приготовление доброкачественной пищи
- 2.2 Участвует в составлении меню на каждый день.
- 2.3 Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.
- 2.4 Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
- 2.5 Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов.
- 2.6 Следит за маркировкой инвентаря, использует его строго по назначению.

### **3. Знания и умения должен знать.**

- 3.1. Нормы питания в ДОУ.
- 3.2 Основные правила приготовления детского питания.
- 3.3 правила сохранения витаминов и обогащение ими пищи.
- 3.4 Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенический нормы.
- 3.5 Правила техники безопасности, нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

- 3.6 Правила пользования электроприборами.
- 3.7 Порядок действия в экстремальной ситуации.
- 3.9. технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
- 3.10. основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
- 3.11. объем блюд, соответствующий возрасту воспитанников;
- 3.12. санитарные правила содержания пищеблока в детском саду;
- 3.13. правила личной гигиены;
- 3.14. меры предупреждения пищевых отравлений;
- 3.15. технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- 3.16. нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие **должен уметь:**
- 3.17. производить работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 3.18. соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте основного производства организации питания;
- 3.19. изготавливать блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам, фирменным рецептам, а также рецептам национальных кухонь;
- 3.20. соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
- 3.21. отпускать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи/ прилавка и на вынос с учетом требований к безопасности готовой продукции;
- 3.22. соблюдать при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий требования к качеству и безопасности их приготовления;

#### **4. Права**

- 4.1 Не принимать продукты из столовой, если они имеют признаки не добро качества.
- 4.2 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3 Требовать своевременного обеспечения оборудования и чистящими средствами.
- 4.4 Имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, Коллективным договором.

#### **5. Ответственность.**

Несет ответственность

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

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **кухонного рабочего**

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

#### **1 Общие положения**

- 1.1 На должность кухонного рабочего принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3 Принимаются на должность и освобождаются от работы приказом заведующей ДОУ
- 1.4 Продолжительность рабочей недели 36 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.5 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.
- 1.6 Проходит ежеквартально медицинский осмотр.
- 1.7 в своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

#### **1.9. Должностные обязанности**

- 1.9.1 Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 1.9.2 Открывает тару и выгружает продукты из нее.
- 1.9.3 Транспортирует тару, продукты, сырье продукты по кухне.
- 1.9.4 Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 1.9.5. Заполняет котлы водой.
- 1.9.6 Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.
- 1.9.7 Собирает и разносит пищевые отходы в отведенное место.
- 1.9.8 проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 1.9.9. В летний период, обеспечивает детей питьевой кипяченной водой на верандах.

#### **2. Знания и умения должен знать**

- 2.1 Санитарно -гигиенические правила.
- 2.2 Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.3 Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенический нормы.
- 2.4 Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

**должен уметь:**

2.5.производить работы по подготовке рабочего места и технологического оборудования, производственного инвентаря инструмента, весоизмерительных приборов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

2.6.соблюдать стандарты чистоты на рабочем месте пищеблока ДОУ;

2.7.использовать все устройства и оборудование для приготовления пищи;

2.8.производить включения и выключения электродуховок, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования;

2.9.вскрывать законсервированную продукцию;

2.10.подготавливать и пользоваться растворами для удаления загрязнений с рабочих поверхностей кухонного оборудования;

2.11.осуществлять безопасные работы по переноске, погрузке, разгрузке, транспортировке грузов;

2.12.соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

### **3 Права**

3.1 Имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, Коллективным договором.

### **4.Ответственность.**

4.1 За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получила \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### завхоз

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

#### 1 Общие положения

- 1.1 На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Завхоз является материально-ответственным лицом.
- 1.3 Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4 Назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ
- 1.5 Продолжительность рабочей недели 36 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.6 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.
- 1.7. В своей работе завхоз руководствуется, нормативными документами настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. Требования к квалификации.** 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.

#### 3. Должностные обязанности

- 3.1 Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОУ.
- 3.2 Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 3.3 Обеспечивает заявку, доставку и хранение продуктов питания в ДОУ
- 3.4 Обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его восстановление, ремонт, пополнение.

- 3.5 Следит за состоянием участков, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 3.6 Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий:
- 3.7 Обеспечивает выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории.
- 3.8 Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 3.9 Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего персонала.
- 3.10 Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 3.11 Осуществляет контроль исправности освещения, системы отопления, вентиляции и т.п.
- 3.12. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 3.13 Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 3.14 Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 3.15 Выполняет другие поручения заведующей ДОУ.
- 3.16 Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет график работ, ведет таблицу учета рабочего времени.

**должен знать**

- 3.17 Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенический нормы.
- 3.18 Санитарно -гигиенические правила.
- 3.19. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.20. Правила пользования электроприборами.
- 3.21.Порядок действия в экстремальной ситуации.
- 3.22.основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- 3.23.основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
- 3.24.основы законодательства Российской Федерации, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- 3.25.основы законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций;
- 3.26.Конвенцию ООН о правах ребенка;
- 3.27.нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДОУ;
- 3.28.локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ДОУ;

- 3.29.нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- 3.30.нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
- 3.31.нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- 3.32.структуру дошкольного образовательного учреждения;
- 3.33.общие технические характеристики систем жизнеобеспечения ДООУ;
- 3.34.правила складского учета;
- 3.35.правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов;
- 3.36.правила проведения инвентаризации;
- 3.37.порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- 3.38.стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- 3.39.способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- 3.40.правила деловой переписки и делового этикета;
- 3.41.нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

#### **4.Знания и умения должен уметь:**

- 4.1.организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.2.оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- 4.3.определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДООУ;
- 4.4.формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- 4.5.работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- 4.6.организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- 4.7.работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- 4.8.оценивать визуально состояние зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДООУ с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
- 4.9.использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДООУ;
- 4.10.оценивать состояние ТМЦ;
- 4.11.оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
- 4.12.формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- 4.13.оценивать качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ДООУ;
- 4.14.применять правила проведения инвентаризации;
- 4.15.составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;

4.16.использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;

4.17.вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

## **5 Права**

5.1 Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил сан.эпид режима, трудовые нарушения.

5.2 Имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, Коллективным договором.

## **6 Ответственность**

6.1 Несет ответственность за сохранность материальных ценностей.

6.2 За противопожарную безопасность, соблюдение техники безопасности.

6.3 За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получила

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **дворника**

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

#### **1 Общие положения**

- 1.1 На должность дворника принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медосмотр и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Подчиняется заведующей ДОУ и завхозу.
- 1.3 Ежеквартально проходит медицинские осмотры.
- 1.4 Назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ
- 1.5 Продолжительность рабочей недели 36 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.6 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

#### **2 Должностные обязанности**

- 2.1 Содержит чистоту в ДОУ
- 2.2 Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДОУ
- 2.3 Следит за состоянием ограждения ДОУ, по необходимости ремонтирует его.
- 2.4 Своевременно убирает снег и сосульки с крыш, зданий и сооружений на подведомственной территории.
- 2.5 Добиваться своевременного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

#### **3.Знания и умения должен знать:**

- 3.1.санитарно-гигиенические нормы содержания территории дошкольного общеобразовательного учреждения;
- 3.2.требования к санитарному состоянию территории;
- 3.3.стандартный набор инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов для выполнения работ;
- 3.4.требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- 3.5.планировку и границы уборки закрепленной территории;

- 3.6.нормы защиты окружающей среды;
- 3.7.порядок уборки территории;
- 3.8.инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
- 3.9.устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
- 3.10.правила применения противогололедных материалов;
- 3.11.принцип работы ливневой канализации;
- 3.12.правила очистки от снега, наледи и сосулек, элементов, ограждающих конструкций здания детского сада;
- 3.13.требования к освещенности территории;
- 3.14.правила безопасности при выполнении уборочных работ;
- 3.15.правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
- 3.16.Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного общеобразовательного учреждения;
- 3.17.правила использования средств противопожарной защиты;
- 3.18.порядок извещения заведующего по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- 3.19.порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- 3.20.санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- 3.21.адреса и номера телефонов: заведующего ДООУ, заведующего по АХР, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

**должен уметь:**

- 3.22.определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории;
- 3.23.определять сроки и интенсивность полива клумб, газонов и зеленых насаждений;
- 3.24.применять средства малой механизации в работах при обслуживании элементов внешнего благоустройства территории;
- 3.25.подбирать моющие составы для промывки и дезинфекции установленных на территории урн;
- 3.26.соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- 3.27.определять работоспособность дождеприемных лотков и колодцев;
- 3.28.соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ;
- 3.29.оценивать качество выполненных работ;
- 3.30.соблюдать требования охраны труда, пожарной, экологической безопасности в сфере профессиональной деятельности;
- 3.31.определять объемы и виды предстоящих работ по обслуживанию твердых покрытий территории в зимних условиях;
- 3.32.готовить уборочное оборудование, инвентарь и средства малой механизации к работе в зимних условиях;

- 3.34.определять место расположения крышек канализационных, пожарных колодцев;
- 3.35.пользоваться приемами уборки территории от снега и наледи;
- 3.36.определять объемы и виды предстоящих сопутствующих работ в технических помещениях детского сада;
- 3.37.определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов;
- 3.38.пользоваться приемами очистки от снега, наледи и сосулек ограждающих конструкций здания;
- 3.39.соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

#### **4 Права**

4.1 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и Коллективным договором ДОУ.

#### **5 Ответственность**

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

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получила

\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Н.А. Соловьева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6

\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Оператора котельной

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

#### 1 Общие положения

1.1 На должность оператора газовой котельной принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее образование, удостоверение о прохождении обучения, медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2 Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Продолжительность рабочей недели 36 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.

1.4 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

1.6 Проходит ежеквартально медицинский осмотр.

#### 2 Должностные обязанности

2.1 Обслуживание котлов на газообразном топливе.

2.2 Растопка, пуск и остановка котлов. Регулирование горения топлива.

2.3 Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за давлением и температурой воды, подаваемой в отопительную систему.

2.4 Пуск и остановка деталей, насосов и других вспомогательных механизмов.

2.5 Подпитка и слив воды.

2.6 Участие в ремонте тепло системы.

#### 3 Должен знать

3.1 Принцип работы обслуживаемых котлов.

3.2 Правила обращения с газом и оборудованием, находящимся под напряжением.

3.3 Назначения и условия применения простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов.

3.4 Устройство и режим работы оборудования тепло сетевых установок.

3.5 Правила и нормы охраны труда.

3.6 Порядок действия в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

3.7 Правила противопожарной безопасности.

3.8 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и Коллективным договором ДОУ.

#### **4 Ответственность**

4.1 За безопасную эксплуатацию теплотехнического оборудования и системы отопления инвентаря.

4.2 За соблюдение инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.

4.3 За исполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получила

\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ д/с №6  
\_\_\_\_\_ О.И.Компаниец  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **сторожа**

---

Настоящая должностная инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н)

### **1 Общие положения**

- 1.1 На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медосмотр и прошедшие инструктаж.
- 1.2 Сторож подчиняется заведующей ДОУ и завхозу.
- 1.3 Назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ
- 1.4 Продолжительность рабочей недели 36 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей ДОУ.
- 1.5 Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.
- 1.6. Проходит мед. осмотр 3 раза в год.
- 1.7 В своей работе руководствуется настоящей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2 Должностные обязанности**

- 2.1 Перед началом смены принимает здание ДОУ у дежурного, проверяет состояние здания и территории; замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п.. в случае выявления нарушения, повреждений докладывает об этом заведующей ДОУ и дежурному отдела полиции.
- 2.2 Следит за соблюдением правил пожарной безопасности в помещениях детского сада в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную часть и милиции до прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.3 Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.4 После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитку, входные двери, выключает наружное освещение.

### **3 Сторож должен знать**

3.1 Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и Коллективным договором ДОУ.

3.2 Номера телефонов заведующей, завхоза, пожарной охраны, дежурного ГО и ЧС.

3.3 Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.4 Порядок действий в экстремальных ситуациях.

#### **4.Права**

4.1Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и Коллективным договором ДОУ.

#### **5.Ответственность**

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

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Копию должностной инструкции получила

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_