

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Дворника

_____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЖЕНИЯ

- 1.1. Рабочий до уборке территории относится к категории обслуживающего персонала, принимается и с должности приказом руководителя ДООУ на основании заявления.
- 1.2. На должность рабочего по уборке территории принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.
- 1.3. Подчинится заведующей ДООУ и зам. заведующей по АХЧ.
- 1.4. В своей деятельности рабочий по уборке территории руководствуется:
 - Уставом ДООУ;
 - руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, распоряжениями заведующей ДООУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Рабочий по уборке территории должен знать:
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ФУНКЦИИ

На рабочего по уборке территории возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение чистоты на территории ДООУ.
- 2.2. Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах.
- 2.3. Уход за зелёными насаждениями и газонами на территории ДООУ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций рабочий по уборке территории обязан:

- 3.1. Содержать в чистоте участок ДООУ, тротуары и основные подходы к нему, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов.
- 3.2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.
- 3.3. Убирать:
 - мусор (снег, расколотый лёд) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории ДООУ;
 - с участков листву, отмершие стебли и корни.
- 3.4. Своевременно сбивать сосульки с крыши здания, посыпать песком дорожки у выхода и ведущие к прогулочным участкам.
- 3.5. Следить за состоянием ограждения территории ДООУ.
- 3.5. Осуществлять в соответствии с временем года полив газонов и клумб с цветами, песка в песочницах, скашивание травы, с последующей ее уборкой, уход за деревьями и кустарником.
- 3.6. Подготавливать детские площадки для прогулки: устранять травмоопасные предметы, медикаменты, неисправное оборудование.
- 3.8. Обеспечить сохранность уборочного инвентаря.

4. ПРАВА

Рабочий по уборке территории **имеет право:**

- 4.1. Требовать от администрации обеспечения условий выполнения своей деятельности, уборочный инвентарь и необходимую технику.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВОСПИТАТЕЛЯ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Воспитатель дошкольных групп назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ на основании заявления и составления трудового договора. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.
- 1.2. Воспитатель непосредственно подчиняется старшему воспитателю и заведующей ДОУ.
- 1.3. Воспитателю подчиняется младший воспитатель.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - решениями Правительства РФ;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
 - Типовым положением о ДДУ;
 - Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
 - нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - программно-методической литературой по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующей;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - трудовым договором.
- 1.6. Воспитатель должен знать:
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены;
 - методы диагностики физического, интеллектуального и личностного развития;
 - основы доврачебной медицинской помощи;
 - образовательные программы, авторские технологии;
 - культуру труда и служебную этику;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.7. Воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

На воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
2. Воспитание, обучение, развитие детей.
3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОУ.
4. Содействие социализации воспитанников.
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:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА высшей категории.

1. Общие положения:

- 1.1. Старший воспитатель должен владеть:
 - вопросами дошкольной педагогики, возрастной психологии;
 - вопросами возрастной физиологии и гигиены;
 - элементарными методами диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей;
 - основами доврачебной медицинской помощи;
 - образовательными программами, технологиями, используемые ГОУ;
 - культурой труда и служебной этики;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.2. Старший воспитатель в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ,
 - Законами РФ, указаниями президента РФ,
 - решениями правительства РФ и органов управления образованием и здравоохранения всех уровней по вопросам образования и воспитания детей,
 - Международной Конвенцией о правах ребенка,
 - Уставом и локальными правовыми актами ГОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующей ГОУ, настоящей должностной инструкцией),
 - Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности,
 - Программно-методической литературой по работе с воспитанниками,
 - Основами государственной и молодёжной политики, гражданского и трудового законодательства,
 - правилами и нормами охраны труда, ТБ и ПБ, трудовым договором.
- 1.4 Старший воспитатель должен разрабатывать новые педагогические технологии, методики воспитания, вести работу по их апробации,
- 1.5 Старший воспитатель должен обобщать передовой педагогический опыт с последующим изданием методических рекомендаций или научных выступлений, публикаций,
- 1.6 Старший воспитатель может являться руководителем творческой группы по разработке актуальных проблем в области воспитания,
- 1.7 Назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы ДОУ.
- 2.2. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.
- 2.3. Систематизирует методические и составляет информационные материалы.
- 2.4. Принимает участие в организации повышения квалификации педагогов, аттестации.
- 2.5. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогам ДОУ в организации учебно-методической и воспитательной работы.
- 2.6. Умеет организовать общение в различных видах деятельности. Владеет средствами коммуникации и обучения им. Умеет устанавливать деловые контакты с коллегами.
- 2.7. Систематически повышает свою квалификацию.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА I КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Общее положение:

- 1.1. Воспитатель детей дошкольного возраста организует учебно –воспитательный процесс во вверенной ему группе дошкольного отделения.
- 1.2. Отвечать требованиям предъявляемым к воспитателю детей дошкольного возраста II категории.
- 1.3. Воспитатель должен знать:
 - Конституцию РФ
 - Законы РФ
 - решения правительства РФ и органов управления образованием
 - Конвенцию о правах ребенка
 - педагогику, психологию, возрастную физиологию
 - основы до врачебной помощи
 - теорию и методику воспитательной работы
 - основы гражданского и трудового законодательства
 - правила и нормы охраны труда, ТБ и ПБ
 - правила внутреннего распорядка.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Воспитатель строит работу с детьми на основе устава учреждения, родительского договора, программы воспитания и обучения детей, избранной воспитателем и утвержденной Советом педагогов. Принимает активное участие в осуществлении преемственности между детским садом и школой в условиях объединенного учреждения.
- 2.2. Контролирует состояние здоровья каждого ребенка группы и укрепляет его:
 - обеспечивает четкое выполнение режима дня для детей данной возрастной группы
 - выполняет требования медицинского персонала
 - проводит закаливающие процедуры.
- 2.3. Обеспечивает полноценное развитие личности ребенка через:
 - планирование воспитательной работы согласно требованиям дошкольной педагогики и психологии
 - внимательное отношение к детям, изучение индивидуальных особенностей и учет их при организации работы
 - проведение необходимой подготовке к школе
 - участие в проведении занятий в спортзале и изостудии.
 - Воспитатель старшей группы осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии речи дошкольников, тесно сотрудничая с родителями и учителем – логопедом.
- 2.4. В общении с ребенком ориентируется на личное своеобразие каждого ребенка на установление доверительных, партнерских отношений с детьми.
- 2.5. Обеспечивает свободную самостоятельную деятельность и творчество детей в соответствии с их желаниями и склонностями.
- 2.6. Сотрудничает с семьей ребенка по вопросам здоровья, воспитания и обучения.
- 2.7. Расширяет кругозор ребенка, используя лучшие образы детской литературы, классическую и современную музыку, ориентируясь на общечеловеческие ценности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА.

1. Общее положение

- 1.1 Воспитатель детей дошкольного возраста организует учебно-воспитательный процесс во вверенной ему группе дошкольного отделения.
- 1.2 Отвечать требованиям, предъявляемым к воспитателям детей дошкольного возраста.
- 1.3 Воспитатель должен знать :
 - Конституцию РФ;
 - Законы РФ;
 - Решения правительства РФ и органов управления образованием;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Педагогику ,психологию, возрастную физиологию;
 - Основы доврачебной помощи;
 - Теорию и методику воспитательной работы;
 - Основы гражданского и трудового законодательства;
 - Правила и нормы охраны труда ,ТБ и ПБ;
 - Правила внутреннего распорядка.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Воспитатель строит работу с детьми на основе устава учреждения, родительского договора и программы воспитателя и обучения детей ,избранной воспитателем и утвержденной Советом педагогов .Принимает активное участие в осуществлении преемственности между детским садом и школой в условиях объединенного учреждения.
- 2.2. Контролирует состояние здоровья каждого ребенка группы и укрепляет его:
 - обеспечивает четкое выполнение режима дня для детей данной возрастной группы;
 - выполняет требования медицинского персонала ;
 - проводит закаливающие процедуры.
- 2.3. Обеспечивает полноценное развитие личности ребенка через:
 - планирование воспитательной работы согласно требованиям дошкольной педагогики и психологии;
 - внимательное отношение к детям , изучение индивидуальных особенностей и учет их при организации работы;
 - проведение необходимой подготовки к школе;
 - участие в проведении занятий в спортзале и изостудии.
 - Воспитатель старшей группы осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии речи дошкольников, тесно сотрудничая с родителями и учителем – логопедом.
- 2.4. В общении с ребенком ориентируется на личное своеобразие каждого, на установление доверительных, партнерских отношений с детьми.
- 2.5 .Обеспечивает свободную самостоятельную деятельность и творчество детей в соответствии с их желаниями и склонностями.
- 2.6. Сотрудничает с семьей ребенка по вопросам здоровья, воспитателя и обучения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

Должность

Введена с _____

Распоряжение № _____ от _____

Изменение: _____ Дата: _____

1. Основные положения.

1.1 Принимается на работу и увольняется приказом заведующей ДОУ № 51.

1.2 Непосредственно подчиняется заведующей ДОУ.

1.3 Условия оплаты труда: согласно штатному расписанию.

1.4 Учитель-логопед является сотрудником службы и работает в ней на междисциплинарной основе.

1.5 В своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ; Декларацией прав и свобод человека;
- Законом РФ «Об образовании»; Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года;
- Решениями Правительства РФ;
- правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты, обеспечение безопасности жизнедеятельности детей;
- правилами внутреннего распорядка ДОУ № 51, Уставом ДОУ и типовым положением ДОУ
- локальными правовыми актами ДОУ № 51, трудовым договором;
- образовательными программами (основной и специальной) и методическими рекомендациями к ним и настоящей инструкцией

1.6 *Учитель – логопед должен знать:*

- Конституцию РФ; Конвенцию ООН о правах ребёнка
- Закон РФ «Об образовании»; Решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам дошкольного образования;
- возрастную специальную педагогику и психологию;
- анатомию-физиологические и клинические основы дефектологии;
- современные методы и приёмы по оказанию различных видов дефектологической помощи;
- методы и приёмы предупреждения и исправления отклонений в речевом и нервно-психическом развитии ребёнка;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- базисную программу воспитания детей;
- нормативные документы в рамках компетенции и инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

1.7 Учитель – логопед соблюдает Конвенцию ООН о правах ребёнка.

2. Задачи и функции.

2.1 Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии речи у воспитанников.

2.2 Работает в тесном контакте с воспитателями. Сотрудничает со специалистами ДОУ (врач-педиатр, ст.медсестра, музыкальный руководитель).

2.3 Практическое использование в работе с детьми апробированных коррекционных методик по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций

2.4 Оказание консультативной и методической помощи педагогов и родителей \лиц, их заменяющих\ и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приёмов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

2.5 Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

200 _ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заместитель заведующей по хозяйственной части относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ.
- 1.2 На должность заместителя заведующей по хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.
- 1.3 Заместитель заведующей по хозяйственной части подчиняется руководителю образовательного учреждения.
- 1.4 В своей деятельности заместитель заведующей по АХЧ руководствуется:
- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Уставом ДОУ;
 - приказами, распоряжениями заведующей;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5 Заместитель заведующей по хозяйственной части должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
 - инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
 - правила эксплуатации помещений;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового;
 - действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6 Во время отсутствия заместителя заведующей по хозяйственной части учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На заместителя заведующего по хозяйственной части возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДОУ;
- здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОЧЕМУ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

_____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья государственного образовательного учреждения принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2. Назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.3. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности машинист по стирке белья руководствуется:
 - Уставом ДОУ;
 - трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Машинист по стирке белья должен знать:
 - Устав ДОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

На машиниста по стирке белья возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение своевременной и качественной стирки белья.
- 2.2. Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Машинист по стирке белья ДОУ обязан:

- 3.1. Соблюдать:
 - Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ;
 - санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарными нормами и требованиями;
 - санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;
 - инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.
- 3.2. Своевременно и качественно стирать, сушить и гладить белье и предметы производственного назначения.
- 3.3. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.
- 3.4. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.
- 3.5. Выдавать чистое и принимать грязное белье в соответствии с установленным в ДОУ графиком.
- 3.6. Обеспечивать тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды.
- 3.7. Вести учетно-отчетную документацию.

4. ПРАВА

Машинист по стирке белья ДОУ имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЛАДШЕМУ ВОСПИТАТЕЛЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Младший воспитатель относится к категории обслуживающего персонала, назначается на должность, перемещается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ.
- 1.2. На должность младшего воспитателя назначается лицо, имеющее среднее (полное) образование, курсовую подготовку.
- 1.3. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. заведующей по АХЧ.
- 1.4. В своей работе младший воспитатель руководствуется:
 - Уставом ДОУ;
 - Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
 - локальными правовыми актами ДОУ;
 - приказами и распоряжениями руководителя ДОУ;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Младший воспитатель должен знать:
 - Конвенцию ООН о правах ребенка;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 1.6. Во время отсутствия младшего воспитателя его обязанности выполняет воспитатель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.7. Младший воспитатель соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

На младшего воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение:
 - сохранения и укрепления здоровья детей;
 - помощи воспитателю в работе с детьми.
- 2.2. Содействие в работе воспитателя:
 - по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса;
 - созданию для воспитанников благоприятного эмоционального климата в группе в период пребывания в дошкольном учреждении.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций младший воспитатель обязан:

- 3.1. Помогать воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, укреплении здоровья и физического развития детей.
- 3.2. Участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.
- 3.3. Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально- психологической адаптации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МУЗЫКАЛЬНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ ВЫСШЕЙ КАТЕГОРИИ

г. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики музыкального руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомтруда РФ от 31.08.95 № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 № 46).

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется приказом руководителя образовательного учреждения.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заместителю заведующей ДОУ по воспитательно-образовательной работе.

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

- Конституцией и законами РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 г.;
- приказами и инструкциями Министерства образования РФ;
- Типовым положением о ДОУ;
- Уставом ДОУ;
- локальными и правовыми актами дошкольного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- настоящей инструкцией и трудовым договором;
- приказами и распоряжениями руководителя дошкольного учреждения;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.5. К музыкальному руководителю предъявляются следующие квалификационные требования:

- владеть на высоком уровне разнообразными современными методиками музыкального воспитания и обучения детей возраста;
- демонстрировать на практике высокий уровень владения методиками;
- владеть элементами диагностики развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста;
- обеспечивать реализацию потенциальных музыкальных способностей ребенка (вокальных, пластических, ритмических и др.);
- активно участвовать в преобразовании среды развития ребенка;
- осуществлять собственный творческий поиск современных методик музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста или иметь собственные оригинальные методики музыкального развития детей;
- способствовать формированию творческих способностей ребенка;
- являться автором методических пособий, музыкальных игр и специального оборудования;

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основные положения Закона РФ «Об образовании»;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- современные нормативные документы по вопросам содержания дошкольного образования и организации образовательного процесса;
- основы развития возрастных и индивидуальных особенностей личности ребенка, его эмоциональной сферы, музыкальных способностей, музыкального восприятия движений;
- методику музыкального воспитания и обучение детей дошкольного возраста;
- музыкальные произведения детского репертуара.

1.7. Музыкальный руководитель должен профессионально владеть техникой исполнения на

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРУ

_____г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. заведующей по АХЧ.
- 1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности повар руководствуется:
 - руководящими и нормативными документами по вопросам работы;
 - Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
 - настоящей инструкцией.
- 1.5. Повар должен знать:
 - основы гигиены;
 - правила и нормы охраны труда;
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - режим дня ДОУ;
 - нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
 - правила пользования электрооборудованием;
 - действия в экстремальных ситуациях.

2. ФУНКЦИИ

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций повар обязан:

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ

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

1.3. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. зав. по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож должен знать:

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

2. ФУНКЦИИ

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

3.1. Проверять:

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

3.2. Следить:

- за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое дежурство;
- за исправностью средств цожаротушения и телефонной связи.

3.3. Знать:

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

3.4. Иметь при себе комплект от дверей ДОУ и ручной электрический фонарь.

