

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образованием  
администрации Мокшанского района

А.В.Решетченко

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ  
МБДОУ Д/САДА С.НЕЧАЕВКА  
СТЕПАНОВОЙ ТАТЬЯНЫ ВЛАДИМИРОВНЫ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим детским садом, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий детским садом относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется начальнику Управления образованием администрации Мокшанского района
- 1.2. На должность заведующего детским садом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж педагогической деятельности не менее 3-х лет.
- 1.3. Заведующий детским садом принимается и увольняется с работы приказом начальника Управления образованием администрации Мокшанского района
- 1.4. Заведующий детским садом должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
  - законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и дошкольного воспитания;
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы Министерства образования Пензенской области и администрации Мокшанского района, касающиеся деятельности детского сада;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - программу воспитания в детском саду;
  - дошкольную педагогику и психологию;
  - основы социологии, физиологии и гигиены;
  - методы административно-хозяйственной деятельности;
  - правила охраны жизни и здоровья детей;
  - действующие нормативные документы по оплате труда;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - основы экономики, организации труда и управления;
  - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности работника**

На заведующего детским садом возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности детского сада.
- 2.2. Направляет и контролирует работу воспитателей и других педагогических работников.
- 2.3. Осуществляет контроль за выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 2.4. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.





Согласовано

Председатель ПК

Трусова Т.И.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д.с.с. Нечаявка

Стелю

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

Старший воспитатель:

1.1. Назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

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

1.4. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Вместе с заведующей ДОУ осуществляет руководство дошкольным учреждением.

2.2. Участвует:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;

- формулировке социального заказа своему ДОУ, выработке философии и определении целей ДОУ;
- стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и плана работы учреждения;
- в создании имиджа ДОУ среди населения;
- в выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- организации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- организации экспериментальной, исследовательской работы в учреждении;
- в развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДОУ;
- в развитии сотрудничества со школой, библиотечно-досуговым центром и т.п.;

2.3. Планирует воспитательно-образовательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая:

- предложения по плану работы ДОУ;
- повышение квалификации воспитателей;
- помощь воспитателям в самообразовании;
- аттестацию воспитателей;
- составление расписания непосредственной образовательной деятельности по возрастным группам;
- методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении непосредственной образовательной деятельности;
- обмен опытом работы среди сотрудников ДОУ;
- ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
- развитие преемственности ДОУ и школы;
- совершенствование работы с родителями;
- комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;



- постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению эффективности методической работы.

#### 2.4. Организует воспитательно-образовательную работу:

- готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
- проводит для воспитателей открытые просмотры непрерывной образовательной деятельности с детьми, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
- обеспечивает эффективность воспитательно-образовательной работы с детьми в группах;
- организует работу творческих групп;
- своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
- комплектует и пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
- организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
- проводит совместные мероприятия со школой;
- готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
- своевременно оформляет педагогическую документацию;
- формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

#### 2.5. Осуществляет контроль за работой воспитателей:

- систематически проверяет планы воспитательно-образовательной работы;
- по графику посещает образовательную деятельность в группах;
- следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- организует взаимодействие в работе воспитателей, музыкального руководителя и других специалистов;

- регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков;
- изучает планы воспитателей по самообразованию.

2.6. Осуществляет взаимосвязь в работе ДООУ, семьи и школы.

### **3. Старший воспитатель должен знать**

3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3. Методики дошкольного образования.

3.4. Санитарию и гигиену.

3.5. Индивидуальные особенности развития личности детей.

3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.7. Порядок оказания первой медицинской помощи.

3.8. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

4.1. Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

4.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.

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

### **5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата *01.09.2020г.*

Подпись *М. Туева Т.С.*



Согласовано

Председатель ПК

Л.А. Турсева Т.М.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д.с.с. Нечаевка

Стени

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

### 1. Общие положения

1.1. На должность воспитателя принимаются лица со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.

Воспитатель:

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Работает непосредственно под руководством старшего воспитателя.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.5. Проходит медицинский осмотр по графику.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилам и внутреннего трудового распорядка.

1.7. Продолжительность рабочей недели - 36 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.

1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска - 42 календарных дня.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению непосредственно образовательной деятельности.

2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и графика проведения непосредственной образовательной деятельности.

2.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им.

2.7. Регулярно информирует руководителя учреждения и медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

2.8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.



2.9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

2.10. Совместно с музыкальным руководителем и воспитателем по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.

2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

2.13. Выполняет требования руководителя, медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

2.14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.

2.15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

2.16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.

2.17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.

2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

2.19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.

2.20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.

2.21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

2.22. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

### **3. Воспитатель должен знать**

3.1. Конвенцию о правах ребенка.

3.2. Основные государственные законы.

3.3. ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.4. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.

3.5. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.

3.6. Основы доврачебной медицинской помощи.

3.7. Теорию и методику воспитательной работы.

3.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.9. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

#### 4. Права

Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 5. Ответственность

5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.

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

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

Дата 1.09.2020г  
1.09.2020г  
1.09.2020г  
1.09.2020г  
1.09.2020г

Подпись Кошечкина Ю.В.  
Кочетова О.А.  
Ольшанская Т.А.  
Уфимцева О.И.  
Варвучева О.И.



Согласовано

Председатель ПК

Ирина Турсова Т.М.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ п.с.с. Негаевка

Ольга Владимировна

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Воспитатель по физической культуре назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.4. Проходит медицинский осмотр по графику.

1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Составляет расписания непосредственно образовательной деятельности для каждой группы, согласовывает их с заведующей детским садом и старшим воспитателем.

2.2. Проводит непосредственно образовательную деятельность по физическому воспитанию по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп.

2.3. Контролирует двигательную активность детей в течение дня.

2.4. Проводит беседы с воспитателями групп и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки детей к непосредственно образовательной деятельности.

2.5. Проводит уровневую оценку физического развития каждого ребенка (используя диагностическую методику по своему выбору).

2.6. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми, ведет пропаганду физической культуры среди сотрудников детского сада и родителей.

### **3. Воспитатель по физической культуре должен знать**

3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Методику физического воспитания дошкольников.

3.4. Санитарию и гигиену.

3.5. Индивидуальные особенности развития личности детей.

3.6. Инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.8. Порядок оказания первой медицинской помощи.

3.9. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

4.1. Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

4.2. Продолжительность рабочей недели – 22,5 часа.

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


### **5. Ответственность**

5.1. Полностью отвечает за безопасность детей во время непосредственно образовательной деятельности.

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

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

Дата 01.09.2020  
01.09.2020

Подпись  КONOBA O. B.  
Стин Стенишова Е. В.



Согласовано

Председатель ПК

М. Гусева М.М.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д/с с. Нечаевка

Стень

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Музыкальный руководитель назначается из числа лиц со средним или высшим профессиональным образованием.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.4. Проходит медицинский осмотр по графику.

1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

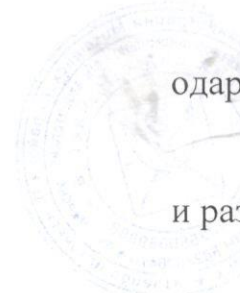
1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с программой воспитания и обучения в ДОУ.

2.2. Работает по графику и плану, согласованному со старшим воспитателем и руководителем МБДОУ д/с с. Нечаевка.

2.3. Организует и проводит непосредственно образовательную деятельность с детьми, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга в соответствии с графиком.



2.4. Ведет индивидуальную работу с детьми, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу с ними в группе.

2.5. Участвует в организации утренней гимнастики, спортивных досугов и развлечений.

2.6. Принимает участие в организации игровой деятельности детей во 2-й половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры.

2.7. Участвует в подготовке педагогических советов, методических объединений, готовит отчеты по выполнению планов своей работы, сообщения из опыта работы.

2.8. Внедряет в практику работы с детьми передовой опыт.

2.9. Консультирует родителей и воспитателей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.

2.10. Проводит уровневую оценку музыкального развития каждого ребенка, используя диагностическую методику по своему выбору.

### **3. Музыкальный руководитель должен знать**

3.1. Дошкольную педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Методики музыкального воспитания дошкольников.

3.4. Санитарию и гигиену.

3.5. Индивидуальные особенности развития личности детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей дошкольного возраста.

3.6. Музыкальные произведения детского репертуара.

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.8. Порядок оказания первой медицинской помощи.

3.9. Порядок действий в экстремальной ситуации.

#### 4. Права

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

#### 5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей на время проведения непосредственно образовательной деятельности.

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

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

Дата *01.09.2020г.*

Подпись *Тул' Туева М.М.*



Согласовано

Председатель ПК

Лук. Гусева Т.И.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д/о Нечаявка

Стен

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ**

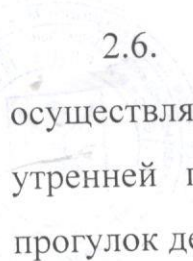
### **1. Общие положения**

Медицинская сестра:

- 1.1. Назначается из числа лиц со средним медицинским образованием и стажем медицинской работы не менее трех лет.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр по графику.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка ДОУ.
- 2.2. Готовит детей к врачебному осмотру.
- 2.3. Участвует в осмотрах детей врачом.
- 2.4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
- 2.5. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.



2.6. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, непосредственную образовательную деятельность и прогулок детей.

2.7. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.

2.8. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.

2.9. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.

2.10. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.

2.11. Организует проведение текущей дезинфекции.

2.12. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.

2.13. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.

2.14. Готовит заявки на медикаменты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.

2.15. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.

2.16. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.

2.17. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в ДООУ и вносит предложения по устранению этих причин.

2.18. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

2.19. Осуществляет регулярную связь с участковой больницей с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

### 3. Медицинская сестра должна знать

- 3.1. Санитарно-гигиенические требования к ДООУ.
- 3.2. Устав ДООУ.
- 3.3. Методики закаливания детей.
- 3.4. Требования к организации детского питания.
- 3.5. Методику проведения утренней гимнастики.
- 3.6. Все методы оказания первой помощи пострадавшим детям.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

### 4. Права

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников ДООУ, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).
- 4.2. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 5. Ответственность

- 5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата 1.09.2012

Подпись *Сунгу* - Николаева Т.ед.



Согласовано

Председатель ПК

М. Гурева Т.М.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д/с «Незапятка»

Степанова

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

### 1. Общие положения

1.1. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее одного года.

1.2. Завхоз является материально ответственным лицом.

1.3. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ.

1.5. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилам и внутреннего трудового распорядка.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОУ.

2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

2.3. Обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его восстановление, ремонт, пополнение.

2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.

2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара,

огнетушителей, ящика с песком, противопожарной емкости для воды, ведра, багра, лома, закрепленного на стене).

2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории.

2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.

2.8. Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего персонала.

2.9. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.

2.10. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.

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

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

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

2.14. Выполняет другие поручения заведующей ДОУ.

2.15. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

### **3. Завхоз должен знать**

3.1. Правила хранения и транспортировки продуктов питания.

3.2. Санитарно-гигиенические требования к содержанию ДОУ.

3.3. Правила техники безопасности.

3.4. Правила противопожарной безопасности.

### **4. Права**

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

- 4.2. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
- 4.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За сохранность материальных ценностей.
- 5.2. За противопожарную безопасность.
- 5.3. За соблюдение правил техники безопасности.
- 5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата *01.09.2020г*

Подпись *Красилов Красилов О.В.*



Согласовано

Председатель ПК

Ирина Гуреева М.И.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МДОУ с. Нечаевка

Степановская И.И.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

### 1. общие положения

1.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование, прошедшие медосмотр.

1.2. Повар подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.4. Проходит медицинский осмотр по графику.

1.5. 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 надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.

2.5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.

2.6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи.

2.7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.

2.8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

### **3. Повар должен знать**

3.1. Нормы питания в ДООУ.

3.2. Основные правила приготовления детского питания.

3.3. Правила сохранения витаминов и обогащения ими пищи.

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

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

4.1. Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачества.

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

4.3. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

4.4. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.

4.5. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.6. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

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

### **5. Ответственность**

Несет ответственность:

5.1. За доброкачественное приготовление пищи.

5.2. За соблюдение норм детского питания.

5.3. За санитарное состояние пищеблока.

5.4. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата 01.09.2020г.  
01.09.2020г.

Подпись Краев  
Буйф  
Трашкова О.В.  
Буйдина Е.Н.



Согласовано

Председатель ПК

М.С. Турова М.С.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая ДООУ с/с Печаяевка

Степанова Е.И.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

### 1. Общие положения

1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.

1.2. Помощник воспитателя подчиняется заведующей ДООУ и воспитателю, работает под руководством завхоза.

1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующей ДООУ.

1.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов в день. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.

1.5. Продолжительность очередного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

1.6. Проходит медицинский осмотр по графику.

1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.

2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.

2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия.

2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т. д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.

2.5. Помогает воспитателю в подготовке к непосредственно образовательной деятельности и уборке после нее, помогает разводить детей по подгруппам на непосредственно образовательную деятельность.

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

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

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

2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.

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

2.11. Моет окна два раза в год.

2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.

2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.

2.14. Выполняет требования руководителя, медсестры, старшего воспитателя.

2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.

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

### **3. Помощник воспитателя должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

3.3. Правила санитарии и гигиены.

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

#### 4. Права

4.1. Требовать улучшений условий труда.

4.2. Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.

4.3. Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.

4.4. Может работать в двух группах с оплатой до двух ставок, иметь подработку в размере 30% от ставки и т. д.

4.5. Имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

#### 5. Ответственность

Несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье детей закрепленной группы.

5.2. За сохранность вещей детей.

5.3. За сохранность оборудования и инвентаря в группе.

5.4. За соблюдение инструкций по технике безопасности.

5.5. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.6. За исполнение обязанностей, возложенных данной инструкцией.

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

Дата 1 сентября  
2020г.  
1 сентября  
1 сентября 2020г

Подпись Т.Ф. Коробанова)  
Демур - (Демурова)  
Гурьян - (Гурьянчева)



Согласовано

Председатель ПК

Тру Турсева Т.М.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д.с.с. Печавка

Ситни

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ – УБОРЩИКА**

### **1. Общие положения**

1.1. На должность рабочего по комплексному обслуживанию – уборщика (РКОУ) принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение и прошедшие инструктаж.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

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

1.5. Проходит медосмотр по графику.

1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Проводит тщательную ежедневную уборку закрепленных помещений. Моет полы 2 раза в день, стены и двери - один раз в месяц.

2.2. Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму. Два раза в год меняет шторы.

2.3. Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры.

2.4. Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги.

2.5. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.

2.6. Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место.

2.7. Ухаживает за растениями в помещениях.

2.8. Все виды уборки проводит в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

### **3. Рабочий по комплексному обслуживанию - уборщик должен знать**

3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания ДОУ.

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

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

### **4. Права**

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

4.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов на 1 ставку.

4.3. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

### **5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата 1.09.2020г

Подпись  Курмашов У. А.

Согласовано

Председатель ПК

Татьяна Турова Т.И.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ «Модуль» Нечаяевка

Степан

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## ***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ***

### **1. Общие положения**

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр по графику.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

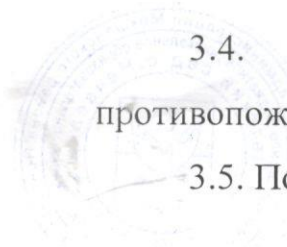
### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Своевременно подготавливает постельное белье и производит его смену строго по графику.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующей ДОУ.

### **3. Машинист по стирке белья должен знать**

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Правила санитарной обработки белья.
- 3.3. Правила пользования электроприборами.





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

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

#### **4. Права**

4.1. Требовать улучшения условий труда.

4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.

4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.

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

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

#### **5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

*С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.*

Дата 1.09.2020

Подпись *Кузьмичова И.А.*

Согласовано

Председатель ПК

М. Гусева М.М.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д/с с. Невка

Елена Степановна

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

### 1. Общие положения

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

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на работу и освобождается от работы приказом заведующей ДОУ.

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

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Содержит в чистоте участок ДОУ, основные подходы и подъезды к нему.

2.2. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДОУ.

2.3. Следит за состоянием ограждения территории ДОУ, по необходимости ремонтирует его.

2.4. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.

2.5. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.



### 3. Дворник должен знать

3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания территории ДОУ.

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

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

### 4. Права

4.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов на 1 ставку.

4.2. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

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

### 5. Ответственность

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

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

Дата 01.09.2020.

Подпись

✓ З.З. Здаровьев е.е.е.



Согласовано

Председатель ПК

Лягушкова Л.М.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д/с с. Нечаевка

Смирнова

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ - ЭЛЕКТРИКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (электрик) назначается на должность и увольняется заведующим МБДОУ д/с с. Нечаевка.

1.2. Электрик подчиняется непосредственно завхозу по МБДОУ д/с с. Нечаевка.

1.3. В своей деятельности электрик опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с с. Нечаевка ;
- Конвенцию о правах ребенка ;
- Договор с родителями ;
- приказы заведующего и вышестоящих органов образования ,
- нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию , а также другие нормативные документы .

1.4 Продолжительность рабочего времени электрика 40 -часов в неделю;

1.5 Электрик работает по графику утвержденному заведующим д/с.

### **2. Обязанности**

Электрик :

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» в МБДОУ д/с с. Нечаевка и соблюдает правила и нормы охраны труда , техники безопасности и противопожарной защиты .

2.2. Обслуживает силовые и электроосветительные установки с несложными схемами внутри здания и в подвале .

2.3. Осуществляет систематический осмотр ,проводит проверку и профилактический ремонт электрооборудования и освещения .

2.4. Определяет причины неисправностей и устраняет несложные повреждения в силовой осветительной сети и технологическом оборудовании .

2.5. Осуществляет зарядку ,установку и ремонт несложной осветительной арматуры выключателей ,штемпельных розеток ,стенных патронов ,ламп накаливания и люминесцентных ламп ,электрических звонков.

2.6. Выполняет правила этики и культуры поведения в детском саду .

### **3. Права**

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

### **4. Ответственность**

4.1. Электрик несет ответственность за сохранность и исправность инструментов и электрооборудования учреждения ,за сохранность имущества ,используемого в работе.

4.2. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка дс.

4.3. За неисполнение всех обязанностей электрик несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Дата 01.09.2022

Подпись



Биннов А. С.

Согласовано

Председатель ПК

Лягушкова Т.И.

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ д.с. Нецаевка

Етеш

(Ф. И. О.)

« 1 » сентября 2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

### 1. Общие положения

1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.2. Сторож подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.

1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.


1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Перед началом смены принимает здание у воспитателей, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отдела милиции.

2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.





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

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

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

2.6. Не пропускает в помещение ДООУ посторонних лиц.

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

### **3. Сторож должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.

3.3. Правила пользования огнетушителем.

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

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### **5. Ответственность**





Несет ответственность:

5.1. За сохранность помещений детского сада, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата 01.09.2020.  
01.09.2020.

Подпись  Степанов С. С.  
 Леонов Д. Ю.