|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция заведующего

1. Общие положения

1.1. Заведующий частной дошкольной образовательной организацией (ЧДОО) назначается, подчиняется и отчитывается перед Учредителем, относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Рабочий день заведующего не нормирован, составлен исходя из 40-часовой рабочей недели.

1.4. В своей педагогической деятельности заведующий руководствуется следующими документами:

— законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;

— Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ЧДОО;

— Конвенцией о правах ребенка;

— примерной основной программой дошкольного образования «Истоки»;

— Договором с родителями;

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

— приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ, Департамента образования г. Москвы и Министерства образования Российской Федерации, а также Финансовыми органами административных округов, города Москвы и РФ;

— Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

— Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.5. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по ЧДОО и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заведующего организации возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство организацией в соответствии с его Уставом и законодательством города Москвы и РФ.

2.2. Организация и руководство развитием организации в соответствии со статусом.

2.3. Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции, контроль за их функционалом.

2.5. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

3. Должностные обязанности

Заведующий:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми | сотрудниками, несет за это ответственность перед выше стоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга организации в своем районе, округе и городе.

3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:

— обеспечивает расстановку кадров и комплектование детьми;

— в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;

— устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;

— создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;

— руководит работой педагогов, педагогическим советом;

— организует сотрудничество с семьями, подписывает Родительский договор;

— несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;

— обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;

— обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;

— руководит, направляет, координирует и контролирует планирование и работу всех подразделений организации;

— создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.

3.4. Действует от имени ЧДОО, представляя ее во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.

3.5. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и ЧДОО, обеспечивает его сохранность.

3.6. Руководит, контролирует и направляет финансовую деятельность бухгалтерии ЧДОО, выдает доверенности, подписывает и утверждает всю отчетно-финансовую документацию.

3.7. Открывает счета в банках и других кредитных организациях.

3.8. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников ЧДОО».

3.9. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.

3.10. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.

3.11. Разрабатывает и утверждает локальные акты, издает приказы, распоряжения и несет ответственность за их выполнение всеми работниками организации.

3.12. Контролирует планирование работы всех подразделений, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.

3.13. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей.

3.14. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых окружным управлением образования, в соответствии с годовым планом.

3.15. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

3.16. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. Права

Заведующий имеет право:

4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации.

4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений ЧДОО, не противоречащие действующему законодательству.

4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.

4.4. Требовать от сотрудников ЧДОО:

— соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;

— выполнения норм и требований профессиональной этики;

— выполнение планов, программ;

— выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов ЧДОО.

4.5. Поощрять сотрудников ЧДОО в соответствии с «Положением о материальном поощрении». Обеспечивать установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором.

4.6. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом ЧДОО.

4.7. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Заключать от имени ЧДОО договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ, в т.ч. Договор между ЧДОО и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства окружного управления образования, касающихся вопросов деятельности ЧДОО.

4.10. Требовать от руководства органов управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.11. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и ЧДОО.

4.12. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

5. Ответственность

Заведующий ЧДОО несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов ЧДОО, законных распоряжений вышестоящего руководства

о

системы образования РФ, города и округа, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, заведующий несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.2. За причинение материального ущерба заведующий несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности заведующий ЧДОО привлекается к административной ответственности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий ЧДОО:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана окружного управления образования и годового плана ЧДОО.

6.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.

6.3. Информирует окружное управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ЧДОО, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

6.4. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.

6.5. Подотчетен Учредителю и окружному управлению образования. Заведующему подотчетны все заместители, руководители структурных подразделений и все сотрудники ЧДОО.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности за­ведующим ЧДОО.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю.

1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Феде­рации»;

— законодательными актами РФ и города Москвы;

— Типовым положением о дошкольной образовательной орга­низации;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

— Уставом и локальными актами ЧДОО;

— правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;

— приказами и распоряжениями заведующего ЧДОО;

— настоящей должностной инструкцией;

— Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др.

1.6. Воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ и города Москвы;

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентиру­ющие образовательную деятельность;

— Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

— психологию отношений, индивидуальные и возрастные осо­бенности детей;

— возрастную физиологию и гигиену;

— методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;

— педагогическую этику;

— теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

— новейшие достижения в области методики дошкольного вос­питания;

— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;

— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

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

— основы экологии, экономики, социологии;

— трудовое законодательство;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обо­зревателями (браузерами), мультимедийным оборудова­нием;

— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса,

1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное обра­зование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требова­ний к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профес­сиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:

— мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспи­танников и их физическое развитие;

— различных видов детской деятельности и общения воспитан­ников;

— образовательной деятельности по реализации основной об­щеобразовательной программы дошкольного образования;

— взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;

— в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,

— владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттес­тационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

— имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их до­стижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— имеют установленную первую квалификационную категорию;

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олим­пиадах, конкурсах, соревнованиях;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образова­тельных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспи­тания.

3. Должностные обязанности

Воспитатель: 3.1. Осуществляет:

— деятельность по воспитанию, образованию и развитию вос­питанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;

— тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;

— наблюдение за поведением детей в период адаптации и со­здание благоприятных условий для легкой адаптации;

— изучение индивидуальных способностей, склонностей и ин­тересов детей;

— создание благоприятных условий для индивидуального разви­тия и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятель­ности;

— взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной про­граммы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

3.2. Планирует и организует:

— жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответс­твии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

— непосредственно образовательную деятельность в соответ­ствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

— оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;

— выставки детских работ;

— досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

— участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

3.3. Обеспечивает:

— выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;

— выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;

— индивидуальную комфортность и эмоциональное благопо­лучие каждого ребенка;

— использование образовательных технологий деятельностного типа;

— уровень достижения воспитанниками планируемых ре­зультатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту и московскому стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

3.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профес­сиональной деятельности.

3.5. Доводит:

— до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед и полдник);

— информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;

— информацию старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

— информацию о проблемах в развитии воспитанников специа­листам медицинской и психологической службы детского сада.

3.6. Участвует:

— в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;

— в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;

— в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);

— в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;

— в педсоветах и других формах методической работы в орга­низации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;

— в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;

— в мониторинговой процедуре:

• в начале учебного года — для определения зоны образова­тельных потребностей каждого воспитанника;

• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, ди­намики формирования интегративных качеств.

3.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с де­тьми, их родителями и коллегами.

3.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдает смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигие­ническую обработку игрушек в соответствии с требованиями Сан-ПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

— работу младшего воспитателя (помощника воспитателя) в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и ос­новные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.11. Ведет:

— табель учета посещаемости детей,

— документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в ор ганизации в соответствии с приказом.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабо­чее время.

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образователь­ные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

— всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

— развитию общения воспитанников; решению проблем в об­щении со сверстниками и взрослыми.

3.15. Соблюдает:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

— правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

— трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.16. Обеспечивает:

—- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образова­тельного процесса;

— строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;

— выполнение требований заведующего, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым ко­дексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внут­реннего трудового распорядка и другими локальными актами ЧДОО.

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в работе творческих групп,

— устанавливать деловые контакты со сторонними организа­циями в рамках своей компетенции;

— вносить предложения по совершенствованию образователь­ного процесса;

— вносить предложения при разработке образовательной про­граммы и годового плана организации;

— свободно выбирать и использовать методики обучения и вос­питания, учебные пособия и материалы в соответствии с об­щеобразовательной программой, утвержденной организацией;

— представлять свой опыт работы на педагогических сове­тах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;

— знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;

— требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

— участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет).

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

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

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действу­ющим административным, уголовным и гражданским зако­нодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба — в пределах, опре­деленных действующим трудовым и гражданским законода­тельством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллектив­ного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель под­вергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

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

Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция старшего воспитателя

(высшая квалификационная категория)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалифи­кационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от долж­ности заведующим ЧДОО.

1.3. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведу­ющему. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.4. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональ­ное образование с педагогическим стажем в области дошкольного образования не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Феде­рации»;

— Законодательными актами РФ и города Москвы;

— Типовым положением о дошкольной образовательной орга­низации;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

— Уставом и другими локальными актами ЧДОО;

— Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.

1.6. Старший воспитатель должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы РФ и города Москвы;

— законы и иные нормативные правовые акты, регламентиру­ющие дошкольную образовательную деятельность,

— Конвенцию ООН о правах ребенка;

— педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;

— психологию отношений, индивидуальные и возрастные осо­бенности детей;

— методы и формы мониторинга деятельности воспитанни­ков;

— педагогическую этику; методы управления образовательными системами;

— теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

— новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

— современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;

— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

— технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их | профилактики и разрешения;

— технологию проведения процедуры мониторинга, методи­ческий инструментарий;

— основы экологии, экономики, социологии;

— трудовое законодательство;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обоз ревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием; |

— Устав и другие локальные акты организации;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей,

— санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

2. Требования к квалификации

2.1. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональ­ное образование по направлению подготовки «Образование и педаго­гика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

2.2. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работ­ников государственных и муниципальных образовательных учрежде­ний» высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

— имеют установленную первую квалификационную категорию;

— владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олим­пиадах, конкурсах, соревнованиях;

— вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образова­тельных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания на разных уровнях.

2.3. Старший воспитатель должен обладать основными компетен­циями:

— в планировании, организации и контроле:

• мероприятий, направленных на укрепление здоровья вос­питанников и их физическое развитие;

• мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива;

• различных видов деятельности и общения воспитанников;

— образовательной деятельности по реализации основной об­щеобразовательной программы дошкольного образования;

— в осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками организации;

— в проектировании и реализации комплексного оснащения воспитательно-образовательного процесса, способствующего формированию компетентности (интеллектуальной, языковой, социальной) и обеспечивающего многоаспектную поддержку игры воспитанников;

— в информационно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса, которое позволит в электронной форме управлять образовательным процессом, проводить мониторинг, использовать интерактивные дидактические материалы и образовательные ресурсы и повысить качество обеспечения образовательного процесса;

— в организационно-методическом сопровождении основной общеобразовательной программы (методика организации групповой, индивидуальной и самостоятельной деятельности воспитанников).

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель обязан:

3.1. Осуществлять:

— методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалис­тов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Фе­деральным государственным образовательным стандартом! дошкольного образования;

— координацию деятельности воспитателей, педагогических | работников в проектировании образовательной среды орга­низации;

— оказание учебно-методической и научной поддержки всем | участникам образовательного процесса;

— взаимосвязь и сотрудничество в работе ЧДОО, семьи и со-1 циума.

3.2. Организовывать:

— работу по подготовке и проведению педагогических советов, I родительских собраний и других мероприятий, предусмот­ренных годовым планом детского сада;

— интеграционное взаимодействие воспитателей и других специ­алистов для решения задач годового плана и образовательной программы;

— внедрение педагогики партнерства для всех участников об­разовательного процесса;

— групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;

— работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;

— работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;

— наставничество с целью оказания помощи молодым воспи­тателями (специалистам) в их профессиональном становле­нии, а также реализация идеи социально-педагогического партнерства;

— проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;

— мониторинговую процедуру:

• в начале учебного года — для определения зоны образова­тельных потребностей каждого воспитанника;

• в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освое­ния программы, динамики формирования интегративных качеств;

— обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности ЧДОО с использованием различных ресурсов.

3.3. Принимать участие:

— в подборе кандидатов на должности воспитателей, мл. вос­питателей, педагогов-специалистов;

— в создании благоприятного морально-психологического кли­мата в коллективе;

— в обеспечении соблюдения работниками ЧДОО прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;

— в формулировке социального заказа своей организации, вы­работке философии, определении целей ЧДОО;

— в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;

— в создании имиджа ЧДОО среди социума;

— в организации, контроле и координации воспитательно-об­разовательной работы с детьми;

— в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;

— в развитии, эффективном использовании творческого потен­циала педагогического коллектива;

— в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие детские сады, школы, библиотеки, музеи и т.д.);

— в работе методических объединений в округе, городе.

3.4. Планировать методическую работу с учетом профессиональ­ных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

— уровень их квалификации;

— удовлетворение информационных, учебно-методических и об­разовательных потребностей воспитателей и специалистов:

• оказывать помощь в самообразовании;

• методическую помощь (в первую очередь начинающим) в применении в работе с детьми деятельностных техноло­гий, использование форм и приемов организации детей, в т.ч. объединение детей для общего дела;

— учет тендерной специфики развития детей дошкольного возраста;

— в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;

— ознакомление педагогов с достижениями современной педа­гогической теории и практики;

— построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка; организации совместной деятельности детей и родителей;

— оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;

— организовывать обмен опытом работы среди педагогов ЧДОО с целью повышения их квалификации (открытые просмотры, семинары, тренинги и др. формы).

3.5. Проводить:

— постоянный разного вида контроль и анализ состояния образо­вательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

3.6. Способствовать:

— обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив;

— обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответству­ющего федеральному государственному образовательному стандарту, московскому стандарту качества дошкольного образования и превышающего средние показатели по Москве;

— созданию развивающей образовательной среды, обеспечива­ющей: духовно-нравственное развитие и воспитание детей; высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогичес­ким работникам.

3.7. Содействовать:

— всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ор­ганизации;

— формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

— непрерывному профессиональному развитию и росту педа­гогических работников;

— выполнению целевых федеральных, региональных и муни­ципальных программ развития дошкольного образования.

3.8. Осуществлять контроль за работой воспитателей и педагогов:

— по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспе­чению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

по планированию и выполнению воспитательно-образова­тельной работы;

— по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;

- по выполнению годового плана работы организации и реше­ний, принятых на заседаниях педсоветов;

— по самообразованию.

3.9. Вносить личный вклад на основе организации методической и консультативной помощи педагогам и родителям в повышение качества образования и обеспечение стабильных результатов освое­ния воспитанниками общеобразовательных программ и показателей динамики их достижений; в обеспечение результативности участия детей в конкурсах детского творчества и соревнованиях различного уровня.

3.10. Вести в установленном порядке документацию, своевремен­но представлять заведующему необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).

3.11. Соблюдать:

— права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;

— требования охраны жизни и здоровья воспитанников;

— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Старший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом и другими локальными актами организации.

4.2. Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

— принимать участие в разработке Программы развития, обра­зовательной программы, годового плана организации, долж­ностных инструкций педагогов;

— устанавливать деловые контакты со сторонними организа­циями в рамках своей компетенции;

— вносить предложения по совершенствованию образователь­ного процесса.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

4.4. Проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком (это и право и обязанность).

5. Ответственность

5.1. Старший воспитатель несет персональную ответственность:

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

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действу­ющим административным, уголовным и гражданским зако­нодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба — в пределах, опре­деленных действующим трудовым и гражданским законода­тельством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации и других локальных актов ЧДОО старший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
3. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется заместителю заведующей по ВР и заведующей ДОУ.
4. Рабочая неделя составляет 25 часов.
5. В своей деятельности руководствуется:

* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах детей;
* законодательными актами РФ, региона и муниципалитета;
* Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольной организации;
* Федеральным государственным образовательным стандарте» дошкольного образования;
* приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
* Уставом и другими локальными актами ЧДОО;
* приказами и распоряжениями заведующего;

— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ, региона и муниципалитета;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
* индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
* методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения к музыкальному искусству;
* музыкальные произведения детского репертуара;
* современные образовательные музыкальные технологии;
* достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
* основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию ООН правах ребенка.

2. Требования к квалификации

1. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.
2. Музыкальный руководитель должен обладать основными компетенциями в организации:

* мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое и музыкально-художественное развитие;
* различных видов деятельности и общения воспитанников;
* образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
* взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
* методического обеспечения реализации содержания образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
* овладения информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

— имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

* имеют установленную первую квалификационную категорию;
* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания на уровне региона и России.

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

3.1. Осуществляет:

* развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
* деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
* тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале;
* изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей в области музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства;
* создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие развитию музыкальности детей и способности эмоционально воспринимать музыку;
* сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания.

3.2. Определяет:

* направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды;
* содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры,

3.3. Обеспечивает:

* выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей во время реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
* выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
* стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» и показатели динамики их достижений выше средних в г. Москве;
* индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
* использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкально-художественной деятельности.

3.4. Владеет:

* современными музыкальными технологиями и методиками и эффективно применяет их в профессиональной деятельности;

— информационно-коммуникационными технологиями и применяет их в воспитательно-образовательном процессе.

3.5. Доводит:

— информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» через различные формы.

3.6. Участвует:

* в разработке образовательной программы образовательной организации;
* в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);
* в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
* в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
* в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами;
* в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;
* в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения;

в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;

* в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых научно-методическим центром округа;
* в мониторинговой процедуре:
* в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
* в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

1. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.
2. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
3. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

— работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;

3.11. Ведет:

— документацию музыкального руководителя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

* всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в организации;
* формированию общей культуры личности, социализации, развитию музыкальности детей, способности эмоционально воспринимать музыку.

3.15. Соблюдает:

* права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
* правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
* трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

3.16. Обеспечивает:

* охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
* строгое выполнение расписания непосредственно образовательной деятельности;
* выполнение требований руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

1. Музыкальный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором и другими локальными актами организации.
2. Музыкальный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

* принимать участие в работе творческих групп;
* устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
* вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
* вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
* свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
* представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
* знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель несет персональную ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения образовательного процесса (реализация образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»);
* за нарушение прав и свобод ребенка;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. В случае нарушения Устава организации, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.
2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция младшего воспитателя

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
2. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ЧДОО.
3. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ЧДОО, заведующему хозяйством, старшей медицинской сестре и воспитателю группы. Рабочая неделя составляет 40 часов.
4. В своей деятельности руководствуется:

* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* законодательными актами РФ и города Москвы;
* Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* Уставом и локальными актами ЧДОО;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующего ЧДОО;
* настоящей должностной инструкцией;
* Трудовым договором.

1.5. Младший воспитатель должен знать:

* законы РФ и г. Москвы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
* основы теории и методики воспитательной работы;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими);
* инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
* санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Младший воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка от 04 июля 1998 г. № 124-ФЗ.

2. Требования к квалификации

2.1. 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. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

3.1. Участвует:

* в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;
* в работе по профилактике отклоняющегося поведения и вредных привычек у воспитанников.

3.2. Обеспечивает:

* совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими режима дня возрастной группы;
* состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

— охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

3.3. Проводит:

* влажную уборку групповых помещений два раза в день с применением моющих средств;
* влажную уборку в спальне после дневного сна;
* чистку ковров влажной щеткой и с применением пылесоса;
* генеральную уборку всех помещений группы 1 раз в месяц (по графику) с применением моющих и дезинфицирующих средств; мытье окон 2 раза в год;
* санитарную обработку посуды, детских столов перед каждым приемом пищи, детских горшков (при наличии) после каждого использования в соответствии с требованиями СанПиН;
* смену постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;
* ежедневную гигиеническую обработку санузлов 2 раза в день;
* дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

1. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.
2. Организует:

* работу по привитию воспитанникам навыков самообслуживания с учетом возраста;
* общественно-полезный труд детей старших и подготовительных групп (разовые поручения для младших групп), сервировку стола;
* прием пищи воспитанниками, проводит работу по освоению детьми правил поведения за столом, культурно-гигиенических навыков.

1. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.
2. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.
3. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей: первые две трети одетых на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает младший воспитатель и выводит их на участок, передавая воспитателю.

3.9. Следит за чистотой полотенец, наличием в группе кипяченой  
воды для питья и полоскания рта.

3.10. Совместно с воспитателем:

* проводит гигиенические и закаливающие процедуры;
* подготавливает участок для прогулки (при необходимости);
* присматривает за детьми во время «тихого часа» во время отсутствия воспитателя в группе по уважительной причине.

1. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
2. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня.
3. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество организации.
4. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.
5. Соблюдает:

* права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
* трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

3.16. Обеспечивает:

* охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
* строгое выполнение установленного режима дня;
* выполнение требований руководителя, старшей медсестры, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Младший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ЧДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Младший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

* вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
* знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе органов самоуправления.

5. Ответственность

5.1. Младший воспитатель несет персональную ответственность:

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

1. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего младший воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТКРФ.
2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, младший воспитатель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1. Должностная инструкция заведующего производством (шеф-повара) составлена в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями 14 марта 2011 г. № 194).
2. Заведующий производством (шеф-повар) принимается на работу и освобождается от работы заведующим организацией.
3. Подчиняется непосредственно заведующему, заведующему хозяйством по вопросам организации процесса использования оборудования пищеблока, медицинскому персоналу по вопросам соблюдения санэпидрежима, организации и проведения производственного контроля. Рабочая неделя составляет 40 часов.
4. В своей деятельности завпроизводством руководствуется:

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
* установленным цикличным 20-дневным меню для детей дошкольного возраста детских садов города;
* Уставом и локальными актами организации;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.5. Зав. производством (шеф-повар) должен знать:

— постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;

* организацию и технологию приготовления пищи в соответствии с установленным меню;
* ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
* основы рационального и диетического питания;
* порядок составления меню;
* правила учета и нормы выдачи продуктов;
* нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
* стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты;
* правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
* органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачественности блюд и кулинарных изделий, способы устранения пороков в готовой кулинарной продукции;
* виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
* основы организации труда;
* основы трудового законодательства;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда.

2. Требования к квалификации

2.1. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

•

3. Должностные обязанности

Заведующий производством (шеф-повар): 3.1. Осуществляет:

* руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения — пищеблока;
* расстановку поваров и других работников пищеблока;
* работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников пищеблока в целях повышения качества приготовляемых блюд;

— постоянный контроль за нормами закладки сырья, технологией приготовления пищи, соблюдением приемов и последовательности технологических операций при кулинарной обработке.

1. Направляет деятельность сотрудников пищеблока на обеспечение стабильного функционирования пищеблока и обеспечения качества приготовления блюд согласно технологическим картам и в соответствии с действующим 20-дневным цикличным меню.
2. Участвует:

* в расчете потребности в сырье согласно меню-требованию;
* составлении заявок на поставку необходимых продуктов и полуфабрикатов, следит за их своевременным получением с продуктовых баз, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации;
* составлении органолептической оценки блюда.

3.4. Проводит:

* бракераж сырых продуктов;
* прием от кладовщика продуктов по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
* инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
* работу по повышению квалификации работников.

3.5. Контролирует:

* наличие маркировки технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
* правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
* соблюдение технологических режимов приготовления блюд;
* правильность порционирования и раздачи блюд в соответствии с возрастными нормами для детей раннего и дошкольного возраста;
* правильность работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, соблюдение сотрудниками пищеблока правил его эксплуатации и ухода за ним;
* выполнение графиков закладки продуктов и выдачи готовой продукции по группам;
* состояние помещений и оборудования пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13;
* соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

В случае внутреннего совместительства (или совмещения) по должности «повар» обязан:

* ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день;
* соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
* при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
* точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
* пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;
* соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
* весь кухонный инвентарь хранить раздельно и применять строго по назначению.

Владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных организациях:

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

3. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

1. Отказаться от использования недоброкачественных продуктов для приготовления блюд.
2. Вносить предложения по улучшению организации питания в организации.
3. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
4. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ и локальными актами организации.
5. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

4. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, шеф-повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
3. За виновное причинение организации или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий производством (шеф-повар) несет материальную, административную или уголовную ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция повара

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
2. Повар принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Повар непосредственно подчиняется заведующему, по вопросам организации процесса питания — заведующему производством (шеф-повару), заведующему хозяйством; медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима. Рабочая неделя составляет 40 часов.
4. В своей деятельности повар руководствуется:

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* установленным цикличным 20-дневным меню для детей дошкольного возраста детских садов города;
* методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
* Уставом и другими локальными актами организации;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Повар должен знать:

— основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;

* характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
* признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
* сроки хранения и реализации сырой "и готовой продукции,

■

полуфабрикатов;

* особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
* график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
* технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
* режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
* нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
* объем блюд в соответствии с возрастом детей;
* правила пользования таблицей замены продуктов;
* устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
* санитарные правила содержания пищеблока; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
* правила и график выдачи пищи.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

3. Должностные обязанности

1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.
2. Повар детского питания обязан:

* находиться на рабочем месте в спецодежде;
* ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару;
* соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
* при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
* принимать от кладовщика продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
* точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
* пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;
* соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
* весь кухонный инвентарь хранить раздельно и применять строго по назначению.

3.3. Владеть практическими навыками приготовления блюд для  
детей разного возраста в дошкольных организациях:

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

3.4. Осуществлять:

— маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;

— выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

3.5. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной  
продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

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

3.6. Фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при об-  
работке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи,  
мясо, рыба, кура, фрукты).

4. Права

Повар имеет право:

1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
2. Вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольной образовательной организации.
3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.
5. На социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами организации и законодательством РФ.

\*

5. Ответственность

Повар несет ответственность за:

1. Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.
2. Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.
3. Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
4. Соблюдение режима питания.
5. За соблюдение правил и инструкций по охране труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.
6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, повар несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
2. Заведующий хозяйством (далее — завхоз) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Завхоз непосредственно подчиняется заведующему, является материально-ответственным работником.
4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
* Уставом и другими локальными актами организации;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.5. Завхоз должен знать:

— постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;

— средства механизации труда обслуживающего персонала;

* инструкции по охране жизни и здоровья детей;
* правила эксплуатации помещений;
* основы организации труда;
* основы трудового законодательства;
* основы управления персоналом;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;
* требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

2. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством:

1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.
2. Обеспечивает:

* взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
* безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках
* сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
* необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
* выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории;
* выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).

1. Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.
2. Осуществляет контроль:

* за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
* рациональным расходованием хозяйственных материалов;
* соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.5. Организует:

* работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
* работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

1. Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.
2. Принимает меры:

* по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств;
* незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
* обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников организации;
* своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

3.8. Проводит:

* инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность;
* инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж.

3.9. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю организации (согласно номенклатуре дел и графику документооборота  
в организации).

4. Права

Заведующий хозяйством имеет права:

* предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации;
* вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;
* самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

5. Ответственность

1. Заведующий хозяйством несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.
2. Заведующий хозяйством несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольной организации заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.5. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция кастелянши

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
2. Кастелянша принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.
3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством; старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.
4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Уставом и локальными актами организации, правилами внутреннего трудового распорядка;
* Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Кастелянша должна знать:

* порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
* порядок ведения установленной документации учета и списания;
* санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
* правила личной гигиены;
* правила выдачи белья и спецодежды.

2. Требования к квалификации

Без предъявления требований к образованию и стажу работы. 3. Должностные обязанности

3.1. Основной задачей кастелянши является содержание и сохранность в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.

Кастелянша:

1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря.
3. Организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды;

* получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца и сдает в стирку;
* выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
* после стирки проводит мелкий ремонт мягкого инвентаря,
* проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
* сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

1. Получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку.
2. Проводит мелкий ремонт спецодежды и другого мягкого инвентаря, проглаживает после стирки, выполняет швейные работы и размещает в шкаф для хранения.
3. Осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.
4. Принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
5. Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

4. Права

Кастелянша имеет право:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ЧДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

1. Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольной образовательной организации.
2. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
3. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

5. Ответственность

5.1. Кастелянша несет ответственность:

— за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

1. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь).
2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на  
заведующего хозяйством и медсестру.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция медицинской сестры детского сада.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на осно­вании «Квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения» (Приказ Минздравсоцразвития от 23 июля 2010 г. № 541). При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и освобож­дается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующему организации.

1.4. В своей деятельности старшая медицинская сестра руководс­твуется:

— Конституцией РФ, законами и иными нормативными доку­ментами;

— Типовым положением о дошкольной образовательной орга­низации;

— Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

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

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоох­ранения;

— Уставом и другими локальными актами организации;

— медицинской этикой;

— настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором и Договором с родителями.

1.5. Медицинская сестра должна знать:

— законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере здра­воохранения;

— теоретические и практические основы сестринского дела;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольных организациях и на детских площадках;

— основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;

— правила эксплуатации медицинского инструментария и обо­рудования;

— статистические показатели, характеризующие состояние здо­ровья населения и деятельность медицинских организаций;

— правила сбора, хранения и удаления отходов медицинских организаций;

— основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;

— основы валеологии и санологии, основы детского питания;

— основы диспансеризации, социальную значимость заболева­ний;

— основы медицины катастроф;

— правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;

— основные виды медицинской документации;

— медицинскую этику;

— психологию профессионального общения;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила по охране труда и пожарной безопасности;

— основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами.

2. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и серти­фикат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления тре­бований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Координирует работу медицинского блока дошкольной орга­низации.

3.2. Обеспечивает:

— соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима в организации;

— изоляцию заболевших детей;

— организацию оздоровительных мероприятий;

— регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевре­менного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;

— ежедневный обход групп с целью контроля за состоянием здоровья детей и работников, контроль за организацией пи­тания в группах.

3.3. Осуществляет:

— подготовку детей к врачебному осмотру, забор биологических материалов для лабораторных исследований;

— профилактические прививки и выполняет назначения детского врача;

— учет, хранение, использование лекарственных средств и эти­лового спирта;

— сбор и утилизацию медицинских отходов;

— утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отно­шении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;

— заполнение соответствующей документации в соответствии с номенклатурой дел в организации;

— выдачу рекомендаций специалистам и воспитателям по нагруз­ке детей в организованных формах обучения в соответствии с группами здоровья;

— мероприятия по профилактике травматизма и отравления;

— медико-педагогический контроль совместно со старшим воспитателем по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре;

— оказание доврачебной помощи детям и сотрудникам в случае острого заболевания или травмы;

— мероприятия для планового профилактического медицинского осмотра работников.

— проведение текущей дезинфекции;

— медицинский уход за детьми, находящимися в изоляторе;

— медицинское обслуживание детей дошкольной организации;

— осмотр детей перед прививками и подготовку их к врачебному осмотру;

3.4. Контролирует:

— санитарное состояние помещений и участков детского сада;

— ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитате­лями групп, организацию утреннего фильтра детей в группе раннего возраста в случаях карантина, проверяет и обеспе­чивает оснащение шпателями, термометрами;

— состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку;

— проведение всех режимных моментов; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;

— уборку, проветривание, освещение, оборудование групповых помещений и территории;

— индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели;

— обработку посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;

— организацию физического воспитания, закаливающих про­цедур в дошкольной организации;

— соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;

— соблюдение СанПиН в дошкольной организации;

— качество доставляемых продуктов (выборочно), их пра­вильное хранение и соблюдение сроков реализации (сов­местно с комиссией по вопросам контроля за организации питания);

— качество приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;

— организацию питания в группах;

— своевременное прохождение работниками детского сада периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

3.5. Готовит:

— детей к доврачебному осмотру;

— заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;

— дезрастворы.

3.6. Проводит:

— систематический медицинский осмотр, определение массы тела, антропометрические измерения детей (как минимум 2 раза в год);

— учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей;

— ежедневный обход групп с целью контроля санитарного со­стояния и ведения журнала посещаемости;

— осмотр детей при подозрении на острое заболевание и нахо­дящихся изоляторе;

— санитарно-просветительскую работу среди работников ор­ганизации и родителей;

— оздоровительно-профилактические и закаливающие мероп­риятия;

— ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов;

— инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом.

3.7. Планирует:

— плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиоло­гическим показаниям;

— совместно с педагогом-психологом и старшим воспитателем комплекс мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;

— летнюю оздоровительную компанию совместно со старшим воспитателем.

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

3.9. Участвует:

— в совместной работе с педиатром по детям, состоящим на диспансерном учете;

— педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;

— реализации годового плана организации в образовательной области «Физическое развитие»;

— составлении гибкого режима дня, расписания непосредствен­но образовательной деятельности и режима двигательной активности детей;

— рейдах, смотрах-конкурсах, родительских собраниях и иных формах работы организации.

3.10. Ведет:

— медицинскую документацию в соответствии с номенкла­турой дел, утвержденной в организации приказом заведу­ющего;

— экран состояния заболеваемости по группам;

— учет посещаемости детей.

3.11. Своевременно информирует заведующего и воспитателей о состоянии здоровья детей.

3.12. Повышает свою квалификацию в соответствии с требовани­ями не реже 1 раза в 5 лет.

4. Права

Медицинская сестра имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства дошкольной организации, касающимися ее деятельности.

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

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

4.5. Имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ДОО, Кол­лективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

5. Ответственность

Медицинская сестра несет ответственность:

5.1. Материальную — за хранение медикаментов и медицинского оборудования.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих долж­ностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодатель­ством РФ;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действу­ющим административным, уголовным и гражданским зако­нодательством Российской Федерации.

5.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошколь­ной организации.

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

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

5.6. В случае нарушения Устава организации, условий Коллектив­ного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего старшая медицинс­кая сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА “КАТЮША”**  **“ГОРОД ЯКУТСК”**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 311143528400090**  **ИНН 143501209254** |  | **“ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ”**  **“КАТЮША”**  **ОСКУОЛА ИННИНЭЭҔИ**  **О5О САЙДАР КИИНЭ**  ул. Стадухина, 63  г. Якутск, 677000  тел +79142705220  [gospogamaria@mail.ru](mailto:gospogamaria@mail.ru)  [**http://katushazr.jimdo.com/**](http://katushazr.jimdo.com/)  **ОГРН 1071435001362**  **ИНН/КПП 1435183023/143501001** |

Должностная инструкция

медицинской сестры диетической

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на осно­вании «Квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения» (Приказ Минздравсоцразвития от 23 июля 2010 г. № 541н). При составлении инструкции учтены Трудовой ко­декс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Медицинская сестра относится к категории среднего меди­цинского персонала, принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Медицинская сестра непосредственно подчиняется заведую­щему организацией. Рабочая неделя составляет 39 часов.

1.4. В своей деятельности медицинская сестра руководствуется:

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

— установленным цикличным 20-дневным меню для детей дошкольного возраста детских садов города;

— Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

— программно-методическими рекомендациями Министерства здравоохранения РФ, распоряжениями и приказами заведу­ющего;

— Уставом и другими локальными актами организации;

— правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

— настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором, Договором с родителями.

1.5. Медицинская сестра должна знать:

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Фе­дерации в сфере здравоохранения и организации питания;

— теоретические основы сестринского дела;

— общие вопросы организации питания в дошкольных органи­зациях;

— особенности организации рационального и лечебного питания детей;

— инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольных организациях и на детских площадках;

— основы рационального питания населения;

— задачи по профилактике болезней недостаточного и избы­точного питания;

— физиологию пищеварения;

— методы и средства гигиенического воспитания;

— санитарно-технический минимум для работников пищеблока;

— правила ведения учетно-отчетной документации по вопросам питания;

— основные виды медицинской документации;

— медицинскую этику; психологию профессионального общения;

— основы трудового законодательства;

— правила внутреннего трудового распорядка и другие локаль­ные акты организации;

— правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и серти­фикат специалиста по специальности «Диетология» без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Основной задачей медицинской сестры (диетсестры) детского сада является организация правильного сбалансированного питания детей, пропаганда здорового образа жизни.

3.2. Формирует меню по количеству детей в соответствии с цик­личным 20-дневным меню для детей дошкольного возраста детских садов города.

3.3. Осуществляет:

— ежедневное составление меню-раскладки (с шеф-поваром и кладовщиком);

— своевременное ежедневное вывешивание меню на информа­ционном стенде для родителей;

— контроль за условиями транспортировки (наличие специаль­ного автотранспорта и тары для транспортировки продуктов (маркировка, исправность, содержание);

— проверку качества поступающих продуктов (бракераж) и ус­ловий хранения продуктов в кладовых (соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения);

— контроль за соблюдением сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов (температурный режим в холодильных установках);

— выборочную проверку закладки продуктов (по графику);

— контроль за технологией приготовления пищи согласно тех­нологическим картам;

— соблюдение правил при холодной (первичной) обработке сырья (с позиции сохранности питательных веществ и безо­пасности);

— соблюдение правил при тепловой обработке (виды, этапность, продолжительность, температурный режим);

— проверку качества готовых блюд (снятие пробы);

— контроль за отбором и хранением суточной пробы;

— контроль за организацией приема пищи детьми;

— контроль за соблюдением режима питья и питания (кратность, интервалы между приемами);

— проверку организации контрольного блюда;

— контроль выполнения суточного набора продуктов 1 раз в 10 дней (по накопительной ведомости);

— соблюдение графика выдачи пищи детям в соответствии с нормой выхода меню.

3.4. Проверяет при осуществлении контроля санитарный режим пищеблока:

— наличие, достаточность, состояние технологического и хо­лодильного оборудования, правильность его расстановки;

— обеспеченность производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой и хранением;

— организацию мытья тары, кухонной посуды и производствен­ного инвентаря;

— использование моющих и дезинфицирующих средств;

— организацию и качество мытья кухонной посуды, оборудо­вания, приборов и инструментов;

— регулярность и качество проведения текущей, генеральной уборки по графику;

— правильность маркировки уборочного инвентаря, его хране­ние;

— сбор и хранение пищевых отходов;

— мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами;

— контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудни­ками (внешний вид сотрудника, чистота санитарной одежды, отсутствие колец, сережек и других предметов, наличие разовых (индивидуальных) салфеток, полотенец);

— самоконтроль сотрудников пищеблока за состоянием здоровья с ежедневной записью в журнале «Здоровье»;

— осмотр сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания.

3.5. Участвует:

— в работе педагогических советов и в других методических мероприятиях по вопросам организации питания детей.

3.6. Проводит оценку качества питания:

— контроль за выполнением физиологических норм питания;

— подсчет химического состава и калорийности рациона 1 раз в месяц.

3.7. Проводит работу по гигиеническому обучению и воспитанию:

— организация практических занятий с поварами по технологии приготовления новых блюд с учетом нормативного выхода, умением пользоваться технологическими таблицами отходов, замены;

— информирование родителей, персонала организации по вопросам здорового питания и профилактики пищевых от­равлений (консультации, наглядная агитация: стенды, папки-передвижки);

— участие в работе воспитателя с детьми по реализации обра­зовательной области «Физическое развитие» (формирование представлений о пользе для здоровья продуктов, предотвра­щении пищевых отравлений);

— своевременная замена нормативной и методической доку­ментации по питанию в папках на пищеблоке.

3.8. Ведет документацию по разделу работы «Питание детей», составляет сводный табель посещаемости детей, ведет:

— журнал контроля за качеством продуктов, поступивших с базы;

— журнал контроля за качеством готовой пищи;

— накопительную ведомость по расходу продуктов питания;

— тетрадь подсчета химического состава и калорийности ра­циона;

— тетрадь закладки продуктов;

— книгу записи санитарного состояния пищеблока, с конвертом для хранения результатов лабораторных анализов (рационы, блюда и пр.).

3.9. Систематически повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, путем самообразования.

3.10. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медос­мотры, лабораторные обследования.

3.11. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инс­трукции по охране жизни и здоровья детей, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Медсестра (диетсестра) имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности.

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

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организацией.

4.5. Имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ЧДОО, Кол­лективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

5. Ответственность

Медицинская сестра (диетсестра) несет персональную ответ­ственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих долж­ностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательс­твом РФ;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действу­ющим административным, уголовным и гражданским зако­нодательством Российской Федерации.

5.2. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в дошколь­ной организации.

5.3. За соблюдение правил техники безопасности, правил произ­водственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.4. В случае нарушения Устава организации, условий Коллектив­ного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего медицинская сес­тра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.