СОГЛАСОВАНО» УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании заведующим МКДОУ

МКДОУ детский «Ягодка» детского сада «Ягодка»

Протокол № 3 от 12.02.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

 Приказ №14 от 12.02.2021г.

 **Должностная инструкция**

 **повара**

 **МКДОУ детского сада «Ягодка»»**

1.1. Настоящая должностная инструкция повара в детском саду разработана на основе Профессионального стандарта «*33.01 Повар*», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 610н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем".

1.2. При составлении данной должностной инструкции повара ДОУ были учтены требования ФГОС ДО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 31 июля 2020 года; Трудовой кодекс и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.3. Повар дошкольного образовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности [заведующим ДОУ](https://dou.su/node/8).

1.4. Повар детского сада непосредственно подчиняется заведующему детским садом, а также выполняет указания заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза), медицинского работника дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. На должность повара ДОУ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) со стажем работы не менее шести месяцев на третьем квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для сотрудников, имеющих среднее профессиональное образование, или со стажем не менее года на третьем квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для сотрудников, имеющих профессиональное обучение.

1.6. Допуск к работе повара в ДОУ возможен только при наличие медицинской книжки установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках и прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Рабочая неделя повара детского сада составляет 36 часов.

1.8. В своей профессиональной деятельности повар в ДОУ должен руководствоваться:

* Санитарно-эпидемиологическими требованиями
* установленным в ДОУ цикличным 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
* методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
* Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* данной должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.9. Повар детского сада должен знать:

* требования к качеству, срокам и условиям хранения, порционированию, оформлению и подаче блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
* технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;
* правила составления меню, заявок на продукты, ведения учета и составления товарных отчетов о производстве блюд, напитков и кулинарных изделий;
* способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий, при их тепловой обработке;
* специфику производственной деятельности ДОУ, технологические процессы и режимы производства блюд, напитков и кулинарных изделий;
* основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
* характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
* признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
* сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
* особенности кулинарной обработки продуктов для детей разного возраста;
* нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
* объем блюд, соответствующий возрасту воспитанников;
* правила пользования таблицей замены продуктов;
* устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
* санитарные правила содержания пищеблока в детском саду;
* правила личной гигиены;
* меры предупреждения пищевых отравлений;
* технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
* нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность ДОУ.

1.10. Повар ДОУ должен уметь:

* изменять ассортимент блюд, напитков и кулинарных изделий в зависимости от текущих требований руководства ДОУ;
* производить анализ и оценку потребности пищеблока (кухни) в материальных ресурсах и персонале;
* оценивать наличие сырья и материалов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и прогнозировать потребность в них в соответствии с имеющимися условиями хранения;
* организовывать обучение помощников повара на рабочих местах технологиям приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
* изготовлять блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам;
* соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;
* соблюдать при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий требования к качеству и безопасности их приготовления;
* оценивать качество приготовления и безопасность готовых блюд, напитков и кулинарных изделий;
* составлять калькуляцию на блюда, напитки и кулинарные изделия.

1.11. Повар должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

**2. Должностные обязанности**

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

2.2. Повар ДОУ выполняет следующие трудовые функции:

* подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе;
* приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий.

2.3. В рамках выполнения своих трудовых функций повар детского сада обязан:

* находиться на рабочем месте в спецодежде;
* ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в ДОУ меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
* соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в детском саду;
* при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
* принимать от кладовщика продукты по утвержденному в ДОУ меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
* точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в детском саду;
* использовать в своей работе только вымеренную тару;
* соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
* при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
* весь кухонный инвентарь хранить раздельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
* соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
* соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
* в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщице;
* соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
* осуществлять контроль хранения и расхода продуктов на пищеблоке (кухне);
* осуществлять контроль качества приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;
* осуществлять контроль безопасности готовых блюд, напитков и кулинарных изделий;
* штучные продукты повар должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей на группах;
* соблюдать настоящую инструкцию повара дошкольного образовательного учреждения.
* Своевременно уведомлять о каждом случае обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

2.4. В рамках выполнения своих трудовых функций повар ДОУ должен владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста:

* 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, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
* томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
* суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
* запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
* молочных и яичных блюд;
* горячих и холодных напитков;
* компотов, киселей и других третьих блюд;
* витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
* дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

2.5. Повар ДОУ должен осуществлять:

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

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

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

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

2.8. Повар ДОУ систематически улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

**3. Права**

Повар детского сада имеет право:

3.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

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

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

3.4. Приостановить выполнение работ в случае выявления нарушений норм охраны труда и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.

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

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

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**4. Ответственность**

4.1. Повар детского сада несет ответственность:

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

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

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

**5. Взаимоотношения. Связи по должности повара в ДОУ**

Повар детского сада:

5.1. Подчиняется заведующему ДОУ и руководителю структурного подразделения (шеф-повару), завхозу дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом и кухонным рабочим.

5.3. Информирует заведующего детским садом и руководителя структурного подразделения о возникших трудностях в работе; о каждом случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

5.4. Выполняет разовые поручения заведующего дошкольным образовательным учреждением и руководителя структурного подразделения.

5.5. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения, работниками пищеблока (кухни).

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3.  Факт ознакомления повара с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*подпись        Ф.И.О*

СОГЛАСОВАНО» УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании заведующим МКДОУ

МКДОУ детский «Ягодка» детского сада «Ягодка»

Протокол № 3 от 12.02.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

 Приказ №14 от 12.02.2021г.

**Должностная инструкция**

**заведующего хозяйством (завхоза) МКДОУ**

 **детского сада «Ягодка»**

 **1. Общие положения должностной инструкции заведующего хозяйством ДОУ**

1.1. Данная *должностная инструкция заведующего хозяйством (завхоза)* разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

При составлении данной должностной инструкции завхоза ДОУбыли учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

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

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

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

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

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- Уставом и другими локальными актами ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также завхоз ДОУ должен руководствоваться данной должностной инструкцией заведующего хозяйством детского сада и трудовым договором.

1.6. Завхоз детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- средства механизации труда обслуживающего персонала;

- инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- правила эксплуатации помещений в детском саду;

- основы организации труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- основы управления персоналом;

- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

- должностную инструкцию заведующего хозяйством дошкольного учреждения;

- требования СанПиН .

1.7. Рабочая неделя заведующего хозяйством ДОУ составляет 18 часов.

**2. Функции заведующего хозяйством детского сада**

На завхоза возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения, создание условий для нормального и безопасного функционирования ДОУ.

2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Контроль за соблюдением работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

**3. Должностные обязанности заведующего хозяйством ДОУ**

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;

- сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;

- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДОУ;

- соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории;

- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

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

3.4. Осуществление контроля:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДОУ;

- за рациональным расходованием хозяйственных материалов;

- за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.

3.5. Организация:

- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДОУ);

- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

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

3.7. Принятие мер:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;

- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДОУ;

- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;

- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.

-своевременному уведомлению о каждом случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;

- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

3.9. Соблюдение *должностной инструкции заведующего хозяйством ДОУ*, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

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

**4. Права заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения.**

Завхоз ДОУ имеет права:

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

- вносить свои предложения по улучшению организации работы дошкольного образовательного учреждения;

- требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ;

- самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

**5. Ответственность заведующего хозяйством ДОУ**

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

5.2. Завхоз ДОУ несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

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

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

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;

- других локальных нормативных актов ДОУ;

- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением;

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

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Завхоз ДОУ работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим детским садом, с ненормированным рабочим днем.

6.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день.

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

6.4. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

6.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части, обменивается информацией с совещаний.

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО» УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании заведующим МКДОУ

МКДОУ детский «Ягодка» детского сада «Ягодка»

Протокол № 3 от 12.02.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

 Приказ №14 от 12.02.2021г.

 **Должностная инструкция**

 **воспитателя**

 **МКДОУ детского сада «Ягодка»**

 **1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция воспитателя ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом "*01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного и среднего общего образования) (воспитатель, учитель)*", утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 1 марта 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности [заведующим ДОУ](https://dou.su/node/8).

1.3. Воспитатель ДОУ 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.

1.4. Воспитатель детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения.

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОУ должен руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*»;
* законодательными актами Российской Федерации;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском саду;
* Коллективным договором;
* приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
* Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.;
* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Воспитатель ДОУ должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) дошкольного образования;
* нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций);
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* конвенцию о правах ребенка;
* основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
* пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
* основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
* трудовое законодательство специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
* основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
* общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
* особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
* основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
* современные тенденции развития дошкольного образования;
* научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки;
* педагогические закономерности организации образовательного процесса;
* законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
* теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
* закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
* основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
* основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
* социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
* санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду.

1.8. Воспитатель ДОУ должен уметь:

* владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.;
* объективно оценивать знания обучающихся в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
* разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
* использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
* организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона
* строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
* общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
* управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
* анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
* защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
* находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;
* владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.;
* сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;
* владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
* использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
* осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение основных общеобразовательных программ;
* понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);
* составить (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося;
* разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;
* владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся;
* формировать детско-взрослые сообщества;
* организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;
* применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;
* использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;
* владеть всеми видами развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
* выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
* владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

1.9. Воспитатель детского сада должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать [порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации](https://dou.su/node/473) и эвакуации.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Основными трудовыми функциями воспитателя в ДОУ являются:

2.1.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в организациях дошкольного образования:

* Обучение.
* Воспитательная деятельность.
* Развивающая деятельность.

2.1.2. Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.

2.2. В рамках указанных трудовых функций воспитатель детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом ДОУ.

2.2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

2.2.3. Осуществляет изучения личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.

2.2.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в детском саду, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

2.2.5. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).

2.2.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО.

2.2.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.

2.2.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

2.2.9. Планирует и [организует разнообразную игровую деятельность](https://dou.su/teacher/games), самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.

2.2.10. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

2.2.11. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом детского сада.

2.2.12. [Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников](https://dou.su/node/520) во время воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

2.2.13. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

2.2.14. Разрабатывает программу воспитательной и образовательной работы с группой воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

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

2.2.16. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.

2.2.17. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

2.2.18. Строго соблюдает установленный в ДОУ режим дня и расписания образовательной деятельности воспитанников.

2.2.19. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

2.2.20. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и ос­новные режимные моменты жизнедеятельности детей.

2.2.21. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.2.22. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.

2.2.23. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.

2.3. Воспитатель ДОУ поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия.

2.4. Воспитатель детского сада ведет в установленном порядке следующую документацию:

* календарный и перспективный, планы;
* план учебно-воспитательной работы;
* журнал (табель) посещения воспитанников;
* паспорт группы;
* журнал контроля состояния охраны труда в группе;
* журнал здоровья;
* протоколы родительских собраний;
* диагностические материалы;
* другую документацию воспитателя ДОУ согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего детским садом.

2.5. Воспитатель своевременно информирует медицинскую службу ДОУ об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках;

2.5.1. Воспитатель своевременно уведомляет о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, а также своевременно уведомлять о каждом случае обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

2.6. Воспитатель ДОУ проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.

2.7. Воспитатель ДОУ проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.8. Воспитатель ДОУ выполняет требования заведующей дошкольным образовательным учреждением, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

2.9. Воспитатель ДОУ строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.

**3. Права**

3.1. Воспитатель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.

3.2. Воспитатель ДОУ в пределах своей компетенции имеет право:

* принимать участие в работе творческих групп;
* устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
* вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса;
* вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;
* свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением;
* представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
* знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его деятельности;
* ознакомиться с данной должностной инструкцией, получить ее на руки;
* требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе органов самоуправления;
* своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе;
* на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.3. Воспитатель имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Воспитатель имеет право информировать заведующего ДОУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающих, развивающих, и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.

**4. Ответственность**

4.1. Воспитатель ДОУ несет персональную ответственность:

* за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДОУ, [на площадке](https://dou.su/node/521), [во время прогулок и экскурсий](https://dou.su/node/479) вне территории детского сада;
* за нарушение прав и свобод воспитанников;
* за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
* за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.3. Запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

4.5. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.6. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующую дошкольного образовательного учреждения.

**5. Порядок аттестации**

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет. При этом стаж и категория воспитателя никоим образом не может повлиять на периодичность проведения процедуры проверки. Такой вид является проверкой на профессиональное соответствие занимаемой должности.

5.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится по желанию самого работника в целях повышения имеющейся категории.

5.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «*О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений*» воспитатель 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 на основе:

* стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
* стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «*Об осуществлении мониторинга системы образования*»;
* выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
* личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

5.4. Воспитатель 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 педагогическим работникам устанавливается на основе:

* обладания первой квалификационной категорией;
* достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;
* достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «*Об осуществлении мониторинга системы образования*»;
* выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
* личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
* активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

**6. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Воспитатель детского сада:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников.

6.3. Информирует заведующего детским садом, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы воспитателя.

6.4. Заменяет временно отсутствующего воспитателя детского сада на основании почасовой оплаты и в соответствии с тарификацией.

6.5. Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Своевременно информирует заведующего детским садом и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:
\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись        Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО» УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании заведующим МКДОУ

МКДОУ детский «Ягодка» детского сада «Ягодка»

Протокол № 3 от 12.02.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

 Приказ №14 от 12.02.2021г.

 **Должностная инструкция**

 **младшего воспитателя**

 **МКДОУ детского сада «Ягодка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция младшего воспитателя в ДОУ разработана в соответствии с Профстандартом "*03.014 Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)*", утвержденным приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 756н от 5 декабря 2018 г; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г. в редакции от 21 января 2019 года; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 31 июля 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н должность младшего воспитателя отнесена к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня.

1.3. Младший воспитатель дошкольного образовательного учреждения должен иметь среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки или среднее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы.

1.4. Младший воспитатель принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ в соответствии с требованиями ТК РФ.

1.5. Особыми условиями допуска к работе младшего воспитателя являются:

* прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* соблюдение условий, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Младший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, соблюдает должностную инструкцию, выполняет все распоряжения воспитателя группы.

1.7. Осуществляя свою деятельность, младший воспитатель действует согласно:

* Конституции РФ;
* Федеральному закону «*Об образовании в РФ*»;
* законодательным актам РФ;
* порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования;
* правилам и нормам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
* санитарно-эпидемиологических требований
* Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) дошкольного образования (ФГОС ДО);
* Уставу и локальным актам дошкольного образовательного учреждения;
* Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным в ДОУ;
* Трудовому договору.

1.8. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОУ должен знать:

* требования санитарных правил и норм к осуществлению ухода за детьми дошкольного возраста при осуществлении ухода в организованных группах;
* основы педагогики и психологии;
* формы и методы наблюдения за психическим и физическим состоянием детей дошкольного возраста ;
* способы поддержания положительных взаимоотношений в группе детей
* подвижные, развивающие игры для детей дошкольного возраста ;
* методики организации игровой деятельности дошкольников;
* формы и методы проведения оздоровительных мероприятий, способствующих профилактике заболеваний у детей дошкольного возраста и укреплению их здоровья;
* способы оказания помощи детям от 3 лет в самообслуживании;
* формы и методы формирования у детей опыта соблюдения правил здорового образа жизни;
* способы обеспечения безопасности деятельности детей дошкольного возраста ;
* способы оказания первой помощи детям дошкольного возраста от 3 лет;
* законодательство о правах ребенка, Конвенцию о правах ребенка;
* требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. В своей профессиональной деятельности младший воспитатель ДОУ должен уметь:

* устанавливать контакт с детьми дошкольного возраста с учетом их физического и психического состояния;
* осуществлять наблюдение за поведением детей дошкольного возраста с целью обеспечения их безопасности в ходе взаимодействия с другими детьми;
* оказывать помощь детям дошкольного возраста в самообслуживании (одевание, раздевание, гигиенические процедуры, прием пищи);
* осуществлять сопровождение детей дошкольного возраста во время прогулок;
* проводить подвижные, развивающие игры с детьми дошкольного возраста
* организовывать питание детей дошкольного возраста ;
* организовывать полноценный отдых, сон детей дошкольного возраста , осуществлять присмотр за ними во время сна;
* выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
* оказывать первую помощь детям дошкольного возраста от 3 лет, осуществлять вызов медицинских служб или работников.

1.10. Младший воспитатель детского сада должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ (в редакции от 28.12.2016) "*Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации*", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

**2. Должностные обязанности**

В рамках трудовой функции присмотра за детьми дошкольного возраста младший воспитатель  имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Оказание помощи детям дошкольного возраста в одевании и раздевании по мере необходимости.

2.2. Оказание помощи детям в возрасте в самостоятельном приеме пищи:

* доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику в закрытой таре, раздачу пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборка и мытье посуды;
* организация сервировки детских столов вместе с воспитанниками старшего возраста;
* контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми;
* осуществление работы по освоению воспитанниками правил поведения за столом.

2.3. Оказание помощи детям дошкольного возраста в развитии навыков самообслуживания и гигиены:

* проведение гигиенических и закаливающих процедуры;
* осуществление работы по привитию культурных и гигиенических навыков при приеме еды, умывании, одевании и т.д.;
* проведение вместе с медработником детского сада и под руководством воспитателя группы ДОУ мероприятий, способствующих психологическому и физическому развитию детей;
* контроль соблюдения воспитанниками распорядка дня;
* профилактика вредных привычек;
* подготовка воды, предназначенной для процедур закаливания воспитанников и полоскания рта;
* контроль чистоты полотенец и наличия в группе кипяченой воды для питья.

2.4. Присмотр за детьми дошкольного возраста во время сна.

2.5. Проведение подвижных, развивающих игр с детьми дошкольного возраста :

* подготовка и раздача материала;
* знание и организация основных видов игр (сюжетных, театрализованных, подвижных и т.д.) с теми детьми, которые не заняты с воспитателем;
* участие в утренниках, физкультурных мероприятиях;
* создание игрового пространства;
* поддержка эмоциональной обстановки во время игры.

2.6. Сопровождение детей дошкольного возраста на прогулках, занятиях и мероприятиях.
2.7. Контроль поведения детей дошкольного возраста в ситуациях их взаимодействия с другими детьми с целью обеспечения их безопасности.

2.8. Информирование родителей (законных представителей, родственников) детей об их самочувствии.

 2.8.1. Своевременное информирование о каждом случае обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.9. Поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования, постельного белья и игрушек:

* проведение влажной уборки групповых комнат минимум два раза в день с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
* проведение влажной уборки в спальных комнатах после дневного сна;
* выполнение влажной уборки приемной и иных помещений влажным способом 2 раза в день;
* чистка ковров влажной щеткой и с использованием пылесоса;
* санитарная обработка посуды и детских столов непосредственно перед каждым приемом пищи;
* ежедневная гигиеническая обработка санузлов не менее 2 раз в день, детских горшков (при их наличии) после каждого применения согласно действующим требованиям СанПиН;
* смена постельного белья по мере его загрязнения, но не реже одного раза в неделю, маркировка белья и полотенец;
* мытье окон не менее 2 раз в год;
* санитарная обработка игрушек;
* мытье дверей шкафов, детской мебели в группе минимум два раза в месяц;
* проветривание помещений в соответствии с графиком во время отсутствия воспитанников;
* генеральная уборка всех помещений группы один раз в месяц (согласно графику) с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
* дополнительные мероприятия, соответствующие действующим требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.

**3. Права**

3.1. Младший воспитатель ДОУ имеет все права, установленные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «*Об образовании в РФ*», Уставом детского сада, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами детского сада.

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

* вносить свои предложения по усовершенствованию воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
* знакомиться с проектами решений руководителя детского сада, которые относятся к его профессиональной деятельности;
* требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для осуществления профессиональных обязанностей;
* принимать участие в деятельности органов самоуправления.

3.3. Вносить предложения о поощрении, моральном или материальном стимулировании сотрудников детского сада.

3.4. Младший воспитатель имеет полное право защищать профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

3.5. Требовать своевременного обеспечения необходимым инвентарем и спецодеждой.

3.6. Младший воспитатель имеет полное право предоставлять информацию руководителю детсада, заместителю руководителя по АХР (завхозу) о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости выполнения ремонтных работ оборудования, инвентаря, помещения группы.

3.7. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными учредительными документами и трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

4.1. Младший воспитатель ДОУ несет полную персональную ответственность:

* за жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение инструкций охраны жизни и здоровья воспитанников, нарушение их прав и свобод — согласно законодательству РФ;
* за несоответствующее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, установленных приведенной должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за любое правонарушение, совершенное во время своей профессиональной деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
* за любое нанесение материального ущерба — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
* за несвоевременное прохождение медосмотра.

4.2. В случае любого нарушения Устава, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя детского сада младший воспитатель ДОУ подвергается дисциплинарным взысканиям согласно статье 192 ТК РФ.

4.3. При использовании, даже единожды, способов воспитания, включающих в себя элементы физического и (или) психологического насилия над личностью ребенка, а также за совершение любого другого аморального поступка младший воспитатель детского сада может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и ФЗ "*Об образовании в Российской Федерации*". Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

4.4. За любое виновное причинение детсаду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба во время исполнения (неисполнения) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над выполнением настоящей должностной инструкции возлагается на воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Младший воспитатель ДОУ:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем дошкольного образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых общественных мероприятиях детского сада, на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Участвует в совещаниях, иных мероприятиях относящихся к вопросам воспитательной и образовательной деятельности.

5.3. Ставит в известность руководителя детсада, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) о любых недостатках в обеспечении воспитательно-образовательного процесса. Вносит конкретные предложения по ликвидации выявленных недостатков, по оптимизации работы младшего воспитателя.

5.4. Получает от администрации детского сада материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под роспись.

5.5. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию младшего воспитателя, выполняет указания медсестры.

5.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Вовремя информирует руководителя ДОУ и надлежащие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

* при изменении должностных прав и обязанностей;
* при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
* при реорганизации юридического лица;
* при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
* при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления  сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

**Приложение**

Инструкция по мытью игрушек в ДОУ

1. Вновь приобретённые игрушки перед поступлением в группы моют в течение 15 минут проточной водой при температуре воды 37°C с 2% мыльно-содовым раствором, а затем высушивается на воздухе. (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)
2. Игрушки моют ежедневно в конце дня, а в ясельных группах – 2 раза в день.
3. Кукольная одежда стирается по мере загрязнения с использованием детского мыла и проглаживается.
4. Пенолатексные, ворсованные игрушки обрабатываются согласно инструкции завода – изготовителя.
5. Не допускается использование мягконабивных игрушек для игр детей.

Инструкция по мытью столовой посуды в ДОУ

1. Посуду и столовые приборы моют в 2 или 3-гнездовых ваннах, установленных в буфетных каждого группового помещения.
2. Столовая посуда после механического удаления остатков пищи моется с добавлением моющих средств (на 10 литров воды 200 грамм мыльно-содового раствора), (первая ванна) с температурой воды не ниже 40 градусов.
3. Ополаскивается горячей проточной водой с температурой не ниже 65 градусов (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивается на специальных решётках.
4. Чашки промывают горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивание горячей проточной водой производят во второй ванне и просушивают.
5. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивают горячей водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранят в предварительно промытых кассетах в вертикальном положении ручками вверх.
6. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводится обеззараживание (дезинфекция) посуды в установленном порядке.
7. Посуду хранят в буфете.

Инструкция по уборке туалетной комнаты в ДОУ

1. Санитарно-техническое оборудование подлежит обеззараживанию независимо от эпид. ситуации.
2. Сиденья на унитазах, ручки сливных бочков и ручки дверей моют мыльно-содовым раствором ежедневно. Унитазы чистят 2 раза в день квачами и щётками с использованием чистящих и дезинфицирующих средств после использования квачи замачивают 3% дезраствором на 60 мин.
3. Горшки моют после каждого использования при помощи квачей и 2% мыльно-содовым раствором (2% мыльно-содовый раствор – 200гр. мыльно-содового раствора на 10 л. воды.)
4. Уборочный инвентарь для туалета (тряпки, вёдра, щётки) маркируют ярким цветом и хранят в туалетной комнате в специальном шкафу.
5. Весь уборочный инвентарь после использования промывают горячей водой с моющими средствами и просушивают.
6. Дезинфицирующие растворы (хранятся в тёмной посуде) и моющие средства хранятся в местах, недоступных детям.

Инструкция по соблюдению санитарно-гигиенических требований по обработке ветоши

1. Ветошь – замачивается в дезинфицирующем растворе, затем простирывается в конце рабочего дня с 2% мыльно-содовым раствором, прополаскивают, сушат и хранят в специальной промаркированной таре.

Правила смены постельного белья в ДОУ

1. Смену постельного белья, полотенец проводят по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю. Всё бельё маркируют. Постельное бельё, кроме наволочек, маркируют у ножного края. На каждого ребёнка необходимо иметь три комплекта белья, включая полотенца для лица и ног, и две смены наматрасников. Чистое бельё доставляют в мешках и хранят в шкафах.
2. Бельё после употребления складывают в специальный бак, ведро с крышкой, клеёнчатый, пластиковый или из двойной материи мешок. Грязное бельё доставляют в постирочную (или в специальное помещение). Матерчатые мешки сдают в стирку, клеёнчатые и пластиковые – обрабатывают горячим мыльным или содовым раствором.
3. Постельные принадлежности: матрацы, подушки, спальные мешки следует проветривать непосредственно в спальнях при открытых окнах во время каждой генеральной уборки, периодически выносить на воздух. Один раз в год постельные принадлежности подвергаются химической чистке или обработке в дезинфекционной камере.

Инструкция по обработке дорожек «Здоровья»

1. Дорожки «здоровья» изготавливаются из материала, подлежащего обработке (клеёнка, пленка самоклеющая, дерматин, линолеум, пластик, дерево ).
2. После каждого применения дорожки «здоровья» протирают горячим мыльно-содовым раствором, используя таз для влажной уборки группового помещения.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*подпись        Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

СОГЛАСОВАНО» УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании заведующим МКДОУ

МКДОУ детский «Ягодка» детского сада «Ягодка»

Протокол № 3 от 12.02.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

 Приказ №14 от 12.02.2021г.

Должностная инструкция медицинской сестры диетической МКДОУ детский сад «Ягодка»

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 г. №541н "*Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"*; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 31 июля 2020 года. При составлении данной должностной инструкции были учтены: Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Медицинская сестра диетическая относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Медицинская сестра диетическая непосредственно подчиняется [заведующему дошкольным образовательным учреждением](https://dou.su/node/8).

1.4. Медицинская сестра диетическая в ДОУ должна иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области диетологии.

1.5. В своей профессиональной деятельности медсестра диетическая детского сада должна руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность в Российской Федерации;
* Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения;
* Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* медицинской этикой;
* должностной инструкцией;
* Трудовым договором и Договором с родителями воспитанников.

1.6. Медицинская сестра диетическая должна знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
* характеристику диет по набору продуктов и блюд, технологии приготовления, химическому составу и энергетической ценности;
* картотеку и рецептуры диетических блюд в дошкольном образовательном учреждении;
* суточные нормы питания воспитанников в детском саду;
* соотношение натуральных продуктов питания и специализированных продуктов питания в суточном рационе ребенка;
* среднесуточный набор продуктов на одного воспитанника;
* взаимозаменяемость продуктов при приготовлении диетических блюд, замена продуктов по белкам и углеводам;
* сочетание продуктов питания и блюд в каждом приеме пищи;
* биологическую роль пищевых веществ, пищевую ценность продуктов питания;
* таблицы химического состава и энергетической ценности пищевых продуктов, принципы расчета;
* нормативные требования к ведению документации, форм учёта и отчётности по виду деятельности медицинской сестры – диетолога;
* научно обоснованные физиологические нормы питания человека;
* основы рационального питания человека, физиологию пищеварения;
* систему стандартных диет в ДОУ;
* порядок оформления акта в случае выявления недоброкачественной продукции и возврата поставщику;
* порядок определения отходов после первичной обработки продуктов;
* технологический процесс приготовления пищи (первичная обработка пищи, тепловая обработка, порционирование, оформление и раздача);
* изменение физических свойств и химического состава продуктов при кулинарной обработке;
* порядок расчёта потерь при тепловой обработке продуктов;
* правила отбора суточных проб готовых блюд;
* порядок отбора проб сырья и готовых блюд для лабораторного исследования;
* гигиенические требования, предъявляемые к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок;
* сопроводительные документы, удостоверяющие качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов;
* органолептические признаки доброкачественности и признаки непригодности пищевых продуктов;
* сроки и условия хранения (годности) продукции;
* условия хранения скоропортящейся продукции в холодильных камерах, правила товарного соседства, температурный режим;
* Этический Кодекс медицинской сестры России, нормы медицинской этики, морали, права и профессионального общения в практике медицинской сестры по диетологии;
* порядок оказания первичной медико-санитарной медицинской помощи по профилю "диетология";
* стандарты медицинской помощи при заболеваниях (отраслевой стандарт);
* технологии выполнения простых медицинских услуг (отраслевой стандарт);
* [инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении;](https://dou.su/node/520)
* основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
* правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования (отраслевой стандарт);
* правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОУ;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами;
* правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.7. Медицинская сестра диетическая должна уметь:

* составлять семидневное меню по каждой диете;
* оформлять ежедневное меню с указанием выхода готовых блюд;
* соблюдать принципы рационального и лечебного питания;
* разнообразить питание воспитанников за счет ассортимента блюд;
* осуществлять проверку документов, удостоверяющих качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов при приеме на пищеблок;
* осуществлять проверку соблюдения правила товарного соседства, температурного режима;
* определять органолептические признаки доброкачественности и недоброкачественности пищевых продуктов;
* производить расчет процента отходов при первичной обработке продуктов;
* проверять соблюдение рецептуры и норм закладки продуктов;
* определять потери при термической обработке полуфабрикатов;
* производить оценку технологии приготовления пищи в соответствии с карточкой-раскладкой блюда;
* давать органолептическую оценку готовой пищи непосредственно из котла в соответствии с перечнем блюд, указанных в меню-раскладке;
* определять объем первых блюд и вес вторых блюд;
* проводить бракераж оформленного блюда по одной из диет;
* проводить отбор суточных проб от каждой партии приготовленных блюд;
* обеспечивать хранение суточных проб пищевой продукции;
* проводить отбор проб для лабораторного анализа (химический состав, пищевая ценность с учетом потерь при холодной и термической обработке);
* заполнять формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке;
* использовать установленные правила и процедуры профессиональных коммуникаций диетической медсестры по вопросам диетологии.

**2. Должностные обязанности**

Медицинская сестра диетическая выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает выполнение сотрудниками пищеблока:

* инструкций по охране жизни и здоровья детей в учреждении;
* правил и норм охраны труда;
* техники безопасности и противопожарной защиты;
* санитарно-гигиенических требований и правил личной гигиены в соответствии с правилами и нормативами действующего законодательства РФ.

2.2. Осуществляет контроль хранения запаса продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок.

2.3. Осуществляет контроль работы пищеблока.

2.4. Систематически проводит расчеты химического состава энергоценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).

2.5. Ежедневно подготавливает при участии шеф-повара, кладовщика меню-раскладку (меню-требование).

2.6. Осуществляет контроль выполнения технологических методов приготовления блюд, правильности отпуска блюд с пищеблока в соответствии с утвержденным графиком выдачи готового питания.

2.7. Контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в области организации питания воспитанников.

2.8. Осуществляет бракераж готовой продукции, ведет учет отходов.

2.9. Ежемесячно составляет отчеты по питанию, вносит предложения по устранению невыполненных мероприятий.

2.10. Проводит информационно-просветительскую работу по организации питания среди работников пищеблока, родителей, педагогов.

2.11. Осуществляет контроль своевременного прохождения гигиенической аттестации работников пищеблока.

2.12. Осуществляет контроль своевременности проведения профилактических осмотров работников пищеблока; отстраняет и запрещает работу лицам, не прошедшим предварительного или периодического медицинского осмотра, больным гнойничковыми и кишечными заболеваниями.

2.13. Осуществляет контроль и ведет отчетную документацию о посещаемости детей для представления в централизованную бухгалтерию.

2.14. Осуществляет контроль проведения лабораторных исследований на пищеблоке, медицинском кабинете согласно плану-графику производственного контроля.

2.15. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию процесса питания в ДОУ.

2.16. Контролирует правильность хранения суточных проб готовой пищи.

2.17. Проходит периодический медицинский осмотр в установленном порядке.

2.18. Своевременно уведомляет о каждом случае обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**3. Права**

Медицинская сестра диетическая в детском саду имеет право на:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

3.3. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающимися его деятельности.

3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ДОУ, давать необходимые указания работникам пищеблока, требовать качественного выполнения работы, получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.6. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по вопросам своей деятельности.

3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**4. Ответственность**

Медицинская сестра диетическая  несет ответственность:

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

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

4.3. За соблюдение правил охраны труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.4. В случае нарушения Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, данной должностной инструкции, приказов заведующего, медицинская сестра диетическая подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения и связи по должности**

Медицинская сестра диетическая  детского сада:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

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

5.3. Информирует заведующего дошкольным образовательным учреждением обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией приготовления блюд.

5.4. Осуществляет постоянную связь с детской поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в городе (селе).

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления  сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*подпись        Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

СОГЛАСОВАНО» УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании заведующим МКДОУ

МКДОУ детский «Ягодка» детского сада «Ягодка»

Протокол № 3 от 12.02.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

 Приказ №14 от 12.02.2021г.

Должностная инструкция машиниста по стирке белья в МКДОУ детский сад «Ягодка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция машиниста по стирке белья в ДОУ разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "*Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих*". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность машиниста по стирке белья в ДОУ принимаются совершеннолетний лица без специальных требований к образованию и стажу работы, прошедшие медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Машинист по стирке белья назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

1.4. Машинист по стирке белья подчиняется завхозу, заведующему детским садом, старшей медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей деятельности машинист по стирке руководствуется должностной инструкцией машиниста по стирке белья ДОУ (детского сада), а также:

* Уставом дошкольного образовательного учреждения;
* трудовым договором;
* правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
* санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

1.6. Машинист по стирке белья должен знать:

* санитарно-эпидемиологические правила;
* типы стиральных и швейных машин, утюгов;
* устройство и правила эксплуатации обслуживаемых стиральных машин, утюгов;
* правила ведения технологического процесса стирки белья в обслуживаемых стиральных машинах, глажения;
* правила и технику загрузки и выгрузки белья, в зависимости от загрязненности;
* наименование и состав моющих и отбеливающих веществ;
* нормы расхода и дозировки стиральных материалов;
* ассортимент обрабатываемых изделий;
* виды обрабатываемых тканей, виды и ассортимент белья для стирки различного белья;
* правила сортировки белья по видам и степени загрязненности;
* технологические режимы обработки различного вида белья;
* порядок ведения установленной документации, а именно: порядок получения, выдачи, хранения спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена; порядок ведения документации;
* санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
* температуру рабочей поверхности утюгов;
* правила и режимы чистки оборудования;
* правила личной гигиены;
* правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты;
* телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.7. Машиниста по стирке белья может замещать кастелянша, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя.

1.8. Выполняет требования должностной инструкции машиниста по стирке белья ДОУ, распоряжения заведующего детским садом, старшей медицинской сестры, заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

**2. Должностные обязанности**

Машинист по стирке белья обязан:

2.1. Соблюдать:

* Устав и иные локальные акты ДОУ;
* санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
* санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;
* выполнение «*Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении*»;
* инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования охраны труда.

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

2.3. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.4. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.

2.5. Соблюдать график смены белья по группам.

2.6. Строго выполнять инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечать за его сохранность.

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

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

2.9. Выдавать чистое и принимать грязное бельё в соответствии с установленным в ДОУ графиком.

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

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

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

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

2.14. Обеспечивать тщательное хранение и учёт имеющегося в прачечной белья и спецодежды.

2.15. Вести учётно-отчётную документацию.

2.16. Соблюдать правила охраны труда в работе с электроприборами.

2.17. Своевременно проходить медицинское обследование.

2.18. Осуществлять в начале рабочего дня проверку исправности оборудования, мебели, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, лампочек и т.д.), с целью выявления и предупреждения неисправностей и своевременного уведомления о них завхоза ДОУ.

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

2.20. Принимать участие в инвентаризации, соблюдать должностную инструкцию машиниста по стирке белья в детском саду.

2.21. Ставить в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

2.22. Своевременно уведомлять о каждом случае обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**3. Права**

Машинист по стирке белья имеет право:

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

3.6. Получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

3.8. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.9. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.

3.10. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

3.11. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

**4. Ответственность**

Машинист по стирке белья несёт ответственность:

4.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, машинист по стирке белья несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований, несоблюдение инструкции по эксплуатации стиральных машин и иного электрооборудования в прачечной, сохранность инвентаря и оборудования машинист по стирке и ремонту спецодежды привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Машинист по стирке белья работает в режиме выполнения объема, установленного в результате тарификации нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего помощника воспитателя группы, с последующей оплатой.

5.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по охране труда, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

5.4. Сообщает заведующему или его заместителю о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших в помещении прачечной.

5.5. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции машиниста по стирке белья в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3.  Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО» УТВЕРЖДАЮ:

На общем собрании заведующим МКДОУ

МКДОУ детский «Ягодка» детского сада «Ягодка»

Протокол № 3 от 12.02.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В Тнагиргина

 Приказ №14 от 12.02.2021г.

Должностная инструкция сторожа в

МКДОУ детский сад «Ягодка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.92 № 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", трудового договора со сторожем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заместителя заведующего по АХР (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХР (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

* Конституцией РФ;
* типовым положением о ДОУ;
* административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
* Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующего;
* положениями трудового договора (контракта);
* инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;
* правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

* законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
* главные правила и инструкции по охране объекта;
* сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
* перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
* требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
* методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
* способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
* границы охраняемого им объекта;
* номера телефонов администрации ДОУ;
* номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
* номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности**

Сторож детского сада должен выполнять нижеперечисленные обязанности:

2.1. Проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с заместителем заведующего по АХР (завхозом) ДОУ;

2.2. Выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДОУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом;

2.3. Обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу), дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.4. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале;

2.5. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;

2.6. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДОУ;

2.7. Нести ответственность за выполнение приказов «*Об охране труда в ДОУ*», «*Об обеспечении пожарной безопасности в ДОУ*» и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2.8. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДОУ или его заместителей.

2.9. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.10. В случае пожара в ДОУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДОУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.11. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождения в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;

2.12. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.13. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.14. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом заместителю заведующего по АХР (завхозу) и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.15. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детсада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДОУ;

2.16. Соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с воспитанниками ДОУ и их родителями (лицами их заменяющими);

2.17. Выполнять и соблюдать все положения должностной инструкции для сторожа в ДОУ, правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, электробезопасности;

2.18. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;

2.19. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.20. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.21. Своевременно уведомлять о каждом случае обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

**3. Права**

Сторож ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

3.3. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

**4. Ответственность**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДОУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «*Об образовании в РФ*». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Сторож ДОУ:5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, составленному с учетом 40 часовой рабочей недели и соответственно утвержденному заведующим ДОУ;

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДОУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии - заместителя заведующего по АХР, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3.  Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575841 |
| Владелец | Тнагиргина Надежда Васильевна |
| Действителен | С 03.03.2021 по 03.03.2022 |