



Утверждаю
Заведующая МКДОУ
«Карабагинский д/с «Радуга»
Наникова Л. В.

Должностные обязанности работников д/с «Радуга» с. Карабаглы

Должностная инструкция заведующего государственным образовательным учреждением

1. Общие положения.

1.1. Заведующий государственным учреждением – центром развития ребёнка детским садом (ЦРР ДС) назначается Учредителем, подчиняется ему, и отчитывается перед ним.

1.2. На должность заведующего ЦРР ДС назначаются лица с педагогическим образованием и педагогическим стажем не менее пяти лет.

1.3. Рабочий день заведующего опирается на следующие документы:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ЦРР ДС;
- Конвенция о правах ребёнка;
- Договор с родителями;
- «СанПин требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»;
- «Питание детей в детских дошкольных учреждениях»;
- Приказы выше стоящих органов, нормативно-методические документы;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

2. Обязанности.

2.1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в и соблюдает правила и нормы охраны труда безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно гигиенические требования.

2.2 Создает условия для всего коллектива, руководит ею и контролирует ее. отчитывается перед учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса:

- обеспечивает расстановку кадров и комплектование ЦРР ДС детьми;
 - в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;
 - создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;
 - руководит работой педагогов педагогическим советом.
 - организует сотрудничество с семьями, подписывает Договор с родителями;
 - несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;
 - обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;
 - устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников детского сада по должностным инструкциям;
 - обеспечивает и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников выполнение годового плана;
 - руководит работой всех подразделений ЦРР ДС и контролирует ее.
- 2.3. Распоряжается имуществом в пределах прав ЦРР ДС предоставленных ему договоров между учредителем и ЦРР ДС.

- 2.4. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников ЦРР ДС.
- 2.5. Отвечает за создание материально-технической базы ЦРР ДС.
- 2.6. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников детского сада и их родителей.
- 2.7. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников.
- 2.8. Ежемесячно оформляет и сдаёт в бухгалтерию табель учёта рабочего времени всех сотрудников ЦРР ДС для получения заработной платы.
- 2.9. Обеспечивает сохранность всего имущества ЦРР ДС.
- 2.10. Проходит медицинский осмотр во внерабочее время согласно графику.

3. Права.

3.1. Заведующий ЦРР ДС имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении и другими локальными актами учреждения.

4. Ответственность.

4.1. За исполнение должностных обязанностей заведующий ЦРР ДС несёт административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.



Заведующая д/с «Радуга» *Наникова Л. В.* /Наникова Л. В./

Должностная инструкция воспитателя

1. Общие положения.

- 1.1. Воспитатель принимается на работу и увольняется заведующим ЦРР ДС.
- 1.2. Воспитатель подчиняется заведующему ЦРРДС.
- 1.3. В своей деятельности воспитатель опирается на следующие документы.
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ЦРР ДС
 - ЦРР ДС;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - договор с родителями;
 - базисную программу развития ребенка – дошкольника «Истоки»;
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования
 - нормативно - методические документы Правительство РФ;
 - трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
- 1.4. На должность воспитателя начинаются лица с высшим или средним специальным педагогическим образованием.
- 1.5. Продолжительность рабочего времени воспитателя – 36 часов в неделю.
- 1.6. График работы воспитателя составляет и утверждает заведующий ЦРР ДС.

2. Обязанности

Воспитатель:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ЦРР ДС» программы воспитания и обучения дошкольников, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты санитарно-гигиенические нормы и требования.
- 2.2. Планирует и организует жизнедеятельность обучающихся, занимается их воспитанием, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого.
- 2.3. Следить за состоянием и укреплением здоровья каждого ребёнка в группе.
- 2.4. Доводит до каждого ребёнка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед, полдник).
- 2.5. Использует современные методики и технологии, альтернативные программы.
- 2.6. Для дальнейшего перспективного развития творческих способностей детей должен владеть методиками их диагностирования и тестирования.
- 2.7. Строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности ЦРР ДС.
- 2.8. Планирует, все мероприятия воспитательно-образовательной и экспериментальной работы с детьми и их родителями и оформляет их в виде месячного и перспективного плана, а в конце учебного года – в виде отчётов.
- 2.9. Принимает участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане ЦРР ДС.
- 2.10. Сотрудничает с семьями воспитанников соответственно договору с родителями.

- 2.11. Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства.
- 2.12. Следить за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и своего помощника.
- 2.13. Заменяет заболевшего воспитателя – своего сменщика.
- 2.14. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи).
- 2.15. Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- 2.16. Проходит медицинский осмотр вне рабочее время согласно графику.

3. Право.

3.1. Воспитатель ЦРР ДС имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении и другими локальными актами учреждения.

4. Ответственность.

- 4.1. Воспитатель несёт персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка в группе.
- 4.2. Несёт ответственность за сохранность имущества, находящегося в игровом помещении.



Ознакомлен воспитатель: Гулиджанова Е. П. / Гулиджанова Е. П. /
Заведующая д/с «Радуга» Наникова Л. В. / Наникова Л. В. /

Должностная инструкция помощника воспитателя

1. Общие положения.

- 1.1. Помощник воспитателя принимается на работу и увольняется заведующим ЦРР ДС.
- 1.2. Помощник воспитателя подчиняется заведующему ЦРР ДС и воспитателю группы.
- 1.3. В своей деятельности воспитатель опирается на следующие документы.
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ЦРР ДС годовой план ЦРР ДС;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - базисную программу развития ребенка – дошкольника «Истоки»;
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования нормативно - методические документы Правительство РФ;
 - «СанПин требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»;
 - трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
- 2.4. На должность помощника воспитателя назначаются лица, достигшие совершеннолетия, со средним и средне-специальным образованием
- 2.5. Продолжительность рабочего времени помощника воспитателя – 40 часов в неделю.
- 2.6. График работы помощника воспитателя составляет и утверждает заведующий ЦРР ДС.

2. Обязанности.

Помощник воспитателя:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ЦРР ДС» программы воспитания и обучения дошкольников, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты санитарно-гигиенические нормы и требования.
- 2.2. Несёт ответственность вместе с воспитателем за сохранность всего имущества в группе.
- 2.3. Ежедневно:
 - проводит уборку всех закреплённых за ним помещений, соблюдает санитарно-гигиенический режим и технику безопасности;
 - соблюдает график проветривания.Оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми (осуществляет кормление, оказывает помощь в проведении всех занятий).
 - помогает воспитателю одевать и раздевать детей;
 - осуществлять гигиенический уход за детьми;
 - убирает детские постели;
 - приносит из кухни в группу пищу и раздаёт её детям;
 - убирает и моет посуду;

- готовит воду для питья.

2.4. Следит за чистотой и сохранностью мягкого инвентаря в группе и проводит замену постельного белья и полотенец по мере загрязнения.

2.5. Один раз в месяц проводит генеральную уборку всех помещений в группе.

2.6. Следить за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей.

2.7. Проходит медицинский осмотр вне рабочее время согласно графику.

3. Право.

3.1. Помощник воспитателя ЦРР ДС имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4. Ответственность.

4.1. Помощник воспитателя несёт персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка в группе.

4.2. Несёт ответственность за сохранность имущества, находящегося в игровом помещении.

4.3. За неисполнение всех обязанностей повар несёт дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.



Ознакомлен помощник воспитателя: Гогжаева Г. А.

Заведующая д/с «Радуга» Наникова Л. В.

Должностная инструкция истопника

1. Общие положения.

- 1.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания назначается на должность на время отопительного сезона и увольняется ЦРР ДС.
- 1.2. Истопник подчиняется непосредственно заведующему ЦРР ДС.
- 1.3. В своей деятельности истопник опирается на следующие документы:
 - Законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ЦРР ДС;
 - Договор с родителями;
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию, а также другие нормативные документы;
 - Истопник работает по графику, составленному и утверждённому заведующим детским садом.

2. Обязанности.

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ЦРР ДС» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2. Обслуживает отопительное оборудование с несложными схемами внутри здания и в кочегарке.
- 2.3. Осуществляет систематический осмотр, проводит проверку и профилактический ремонт газового оборудования.
- 2.4. Определяет причины неисправностей и устраняет несложные повреждения в газовом оборудовании.
- 2.5. Выполняет правила этики и культуры в детском саду.

3. Права.

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

4. Ответственность.

- 4.1. Истопник несет ответственность за сохранность и исправность газового оборудования учреждения, за сохранность имущества, используемого в работе.
- 4.2. Несет персональную ответственность жизни здоровья каждого ребенка в детском саду.
- 4.3. За неисполнение всех обязанностей истопник несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.



Ознакомлен истопник: Юс - /Наников О. А./

Заведующая д/с «Радуга» Лавиц /Наникова Л. В./

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения.

- 1.1. Сторож назначается на должность и увольняется заведующим ЦРР ДС.
- 1.2. Сторож подчиняется заведующему ЦРР ДС.
- 1.3. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ЦРР ДС годовой план ЦРР ДС;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - договор с родителями;
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования нормативно - методические документы Правительство РФ;
 - трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
- 1.4. Продолжительность рабочего времени сторожа – 40 часов в неделю.
- 1.5. Сторож работает по графику составленному и утвержденному заведующим ЦРР ДС.

2. Обязанности

Сторож:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ЦРР ДС» программы воспитания и обучения дошкольников, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты санитарно-гигиенические нормы и требования.
- 2.2. Перед началом своей смены принимает здание у дежурного, проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения .
- 2.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки) докладывает об этом заведующему ЦРР ДС.
- 2.4. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ЦРР ДС сообщает об этом в пожарную команду. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.5. Во время дежурства регулярно обходит здания, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещении ЦРР ДС.
- 2.7. Не пускает в помещение ЦРР ДС посторонних лиц.



Ознакомлен сторож: Вейт /Гулиджанов Г. В./

Заведующая д/с «Радуга» Наникова /Наникова Л. В./

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения.

- 1.1. Сторож назначается на должность и увольняется заведующим ЦРР ДС.
- 1.2. Сторож подчиняется заведующему ЦРР ДС.
- 1.3. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:
 - законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ЦРР ДС годовой план ЦРР ДС;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - договор с родителями;
 - приказы заведующего и вышестоящих органов образования нормативно - методические документы Правительство РФ;
 - трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
- 1.4. Продолжительность рабочего времени сторожа – 40 часов в неделю.
- 1.5. Сторож работает по графику составленному и утвержденному заведующим ЦРР ДС.

2. Обязанности

Сторож:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ЦРР ДС» программы воспитания и обучения дошкольников, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты санитарно-гигиенические нормы и требования.
- 2.2. Перед началом своей смены принимает здание у дежурного, проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения .
- 2.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки) докладывает об этом заведующему ЦРР ДС.
- 2.4. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ЦРР ДС сообщает об этом в пожарную команду. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.5. Во время дежурства регулярно обходит здания, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.6. После ухода детей и сотрудников закрывает входные двери, ворота, калитки, проверяет, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещении ЦРР ДС.
- 2.7. Не пускает в помещение ЦРР ДС посторонних лиц.



Ознакомлен сторож:

Алиев Наников О. А./

Заведующая д/с «Радуга»

Наникова Наникова Л. В./