**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Младшего воспитателя**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики по должности младшего воспитателя ДОУ , Трудового кодекса Российской Федерации, Устава.

1.2.Младший воспитатель относится к категории работников младшего обслуживающего персонала, назначается , перемещается и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ.

1.3.Младший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему ,

Мед.сестре ,заведующему хозяйством.

1.4.На должность младшего воспитателя назначаются лица , достигшие совершеннолетия имеющие среднее (полное общее образование)

Отвечающие следующим квалификационным требованиям:

1квалификационный уровень:

\*среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка без предъявления требований к стажу работы;

\*среднее (полное) общее образование , курсовая подготовка и стаж работы

в должности младшего воспитателя не менее 4 лет;

\*среднее профессиональное образование (педагогическое) без предъявления требования к стажу работы или любое высшее образование

1.5.В своей работе младший воспитатель руководствуется Уставом , правилами внутреннего трудового распорядка , санитарными нормами и правилами , приказами и распоряжениями руководителя ДОУ , решениями

педагогического совета , трудовым договором , инструкциями по охране труда , техники безопасности и пожарной безопасности , другими локальными актами ДОУ , настоящей инструкцией.

**1.6.Младший воспитатель должен знать:**

\*законы и иные нормативные правовые акты , регламентирующие образовательную деятельность;

\*Конвенцию о правах ребенка;

\*основы педагогики, психологии , возрастной физиологии , гигиены , доврачебной медицинской помощи , прав ребёнка , теории и методики воспитательной работы;

\*правила по охране жизни и здоровья воспитанников , ухода за детьми.

\*санитарно-гигиенические нормы содержания помещений , оборудования , инвентаря.

**2.ФУНКЦИИ.**

Младший воспитатель:

2.1.Обеспечивает необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно - образовательного процесса и помощь воспитателю в работе с детьми.

2.2.Отвечает за чистоту и своевременную уборку закреплённых за ним помещений.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Младший воспитатель обязан:

3.1.Нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Своевременно информировать воспитателя , руководителя , медицинскую сестру о своих наблюдениях за состоянием здоровья детей**. Соблюдать режим дня.**

3.2.Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.

3.3.Организовывать с учётом возраста детей работу по самообслуживанию , оказывать детям необходимую помощь.

3.4.Производить влажную уборку в группе 2раза в день.

3.5.Ежедневно , согласно графику качественно проводить генеральную уборку всех помещений в группе с применением дезинфицирующих средств.

3.6.Соблюдать в группе режим проветривания; 4-5раз – текущее , 1-2 раза – сквозное; кварцевание , с последующим проветриванием.

3.7.Производить смену постельного белья и полотенец по графику и по мере их загрязнения с последующей маркировкой .Содержать детские постели в гигиеническом и эстетическом состоянии.

3.8.Проходить медицинский осмотр согласно графику.

3.9.Получать пищу для детей на пищеблоке по графику в специальной одежде в промаркированную посуду , для последующей раздачи блюд в группе сообразно контрольным порциям .

3.10.Мыть посуду с применением моющих средств.

3.11.Совместно с воспитателем переодевать детей на физкультурное занятие одевать перед выходом на прогулку, встречать после прогулки.

3.12.Совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя обеспечивать сохранение и укрепление здоровья воспитанников , проводить мероприятия , способствующие их психофизическому развитию , соблюдению распорядка дня.

3.13.Убирать детские постели (в старшей подгруппе вместе с детьми)

3.14.Следить за состоянием посуды, сантехники и другого имущества инвентаря в группе , обо всех неисправностях сообщать заведующему хозяйством .

3.15.Выполнять все указания администрации, медицинского работника согласно своим должностным обязанностям.

3.16.Производить уборку прогулочной площадки и веранды.

**3.17.Строго соблюдать питьевой режим.**

3.18.Один раз в год просушивать и проветривать постельные принадлежности (матрацы , подушки). Четыре раза в год выносить ковры на улицу для чистки.

3.19.Во время карантинных инфекций проходить внеочередной инструктаж у медицинских работников.

Строго соблюдать санитарно-гигиенические предписания.

3.20.Соблюдать личную гигиену , своевременно менять спецодежду , использовать её по назначению.

3.21.Своевременно готовить помещения к зимнему сезону (утепление окон и дверей) весенне-летнему (мытьё окон )

3.22.Находиться с детьми во время производственных мероприятий с участием воспитателя.

3.23.Организовывать с учётом возраста воспитанников (соблюдение воспитанниками требований охраны труда), оказывать им необходимую помощь.

3.24.Участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения , вредных привычек у воспитанников.

3.25.Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.26.Следить за своим внешним видом.

3.27.Сопровождать инвалидов ,имеющих стойкие расстройства функций зрения ,самостоятельного передвижения и оказания помощи при предоставлении услуг.

**4.ПРАВА.**

Младший воспитатель имеет право:

4.1.на внесение предложений по улучшению условий труда.

4.2.Заключение , изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях , установленных Трудовым кодексом РФ ,иными федеральными законами.

4.3.Предоставление работы предусмотренной трудовым договором.

4.4. Рабочее место , соответствующее условиям , предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором.

4.5. Выплату заработной платы своевременно и в полном объёме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда , количеством и качеством выполняемой работы.

4.6.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени , на предоставление еженедельных выходных дней , нерабочих праздничных дней.

4.7.Объединение ,включая право на создание профессиональных союзов , вступление, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.8.Обязательное социальное страхование

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Младший воспитатель имеет персональную ответственность:

5.1.За сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка своей группы.

5.2.Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах определённых действующим административным , уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3.Нарушение правил техники безопасности , пожарной безопасности , охраны труда , санитарно-гигиенических правил. Привлекается к административной ответственности в порядке и случаях , предусмотренных административным законодательством РФ.

За применение , в т.ч. однократное , методов воспитания , связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников, освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ » об образовании».

**6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

6.1.Младший воспитатель работает в тесном контакте с воспитателем , медицинской сестрой, завхозом.

С должностной инструкцией ознакомлен:

|  |
| --- |
|  |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ   
старшей медицинской сестры

**1.Общие положения**

1.1.Медицинская сестра относится к категории среднего ме­дицинского персонала, принимается на должность и увольняется приказом руководителя дошкольного уч­реждения.

1.2.Медицинская сестра должна иметь среднее специальное (медицинское) образование.

1. 1.3.Медицинская сестра непосредственно подчиняется заве­дующей ДОУ.

1.4.В своей деятельности старшая медицинская сестра ру­ководствуется:

* Конституцией РФ;
* Декларацией прав и свобод человека;
* Типовым положением о детских дошкольных учреждениях;
* Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
* Уставом ДОУ;
* приказами и инструкциями вышестоящих органов здраво­охранения и должностных лиц, руководителя ДОУ, Поло­жением о медицинской службе ДОУ;
* нормативными документами и методическими материала­ми по вопросам выполняемой работы;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями главного врача районной дет­ской поликлиники;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопаснос­ти и противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.5.Старшая медицинская сестра должна знать:

* Конвенцию по правам ребенка;
* достижения медицинской науки по вопросам профилакти­ки и лечения детских болезней;
* научно обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепле­ния здоровья детей;
* нормативные документы в рамках компетенции и инструк­цию по охране жизни и здоровья детей;
* санитарные нормы работы в дошкольном учреждении;
* педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарию и гигиену;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6.Старшая медицинская сестра соблюдает Конвенцию ООН  
о правах ребенка.

**2. Функции.**

На старшую медсестру дошкольного учреждения возлагают­ся следующие функции:

2.1.Организация медицинского обеспечения: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных меро­приятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

2.2.Осуществление медико-педагогического контроля:

* за организацией образовательного процесса и двигательно­го режима дошкольников;
* за методикой проведения утренней гимнастики;
* занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
* за состоянием здоровья, физическим развитием и закали­ванием организма детей в период пребывания их в дошколь­ном учреждении;
* медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей.

2.3 Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душев­ному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздорови­тельных мероприятий.

2.4 Консультативно-просветительская деятельность с педа­гогами и родителями по вопросам профилактики забо­леваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лече­нию заболеваний в домашних условиях, по формирова­нию здорового образа жизни.

должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций старшая медсестра обязана:

3.2.Не допускать проведения диагностической, профилакти­ческой и лечебной деятельности некомпетентными ли­цами, не обладающими соответствующей профессиональ­ной подготовкой.

3.3.Исходить из интересов ребенка, в вопросах его оздоров­ления и физического развития.

3.4.Оказывать необходимую и возможную помощь админис­трации и педагогическому коллективу ДОУ в решении за­дач по сохранению и укреплению здоровья детей, созда­нию благоприятной валеосферы ребенка, давать рекомен­дации родителям по лечению и реабилитации детей, на­правлять в случае необходимости к другим специалистам.

3.5.Учитывать в своей деятельности конкретные обстоятель­ства и руководствоваться принципом «не навреди», принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.

3.5.Соблюдать профессиональную этику, сохранять профессиональную тайну исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространять сведения  
полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.6.Организовать и проводить:

* систематический медицинский осмотр и антропометрию детей;
* осмотры всех вновь поступивших детей, с назначением им комплекса медикооздоровительно-педагогических мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
* ежедневный обход групп с целью контроля санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
* в ясельной группе фильтр детей;
* прием и осмотр детей после болезни;
* оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
* летнюю оздоровительную компанию;
* контроль за выполнением режима дня, организацией питания, санитарным состоянием помещений и участков ДОУ и давать соответствующие рекомендации;
* контроль за правильностью и своевременностью внесения всех изменений в паспорт здоровья ребенка, рекомендаций в соответствии с результатами медицинских осмотров  
  соответствующими назначениями;
* назначение детям необходимых диагностических проб, лабораторных исследований и лечения;
* наблюдение за диспансерной группой больных детей;
* осмотр детей при подозрении на острое заболевание и нахо­дящихся в изоляторе;
* контроль за организацией физического воспитания, закаливающих процедур и режима в дошкольном учреждении;
* работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
* доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
* инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и об­служивающим персоналом;
* манипуляции, определенные программой оздоровления, изоляцию заболевших детей, а также осмотр, термометрию и прочие мероприятия для детей, бывших в контакте с инфекционными больными;
* текущую дезинфекцию и кварцевание групп;
* контроль:
* за целевым использованием хлорсодержащих составов;
* соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
* за качеством доставляемых продуктов, их правильным хра­нением и соблюдением сроков реализации;
* за организацией питания и качественном приготовлении пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
* за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками ДОУ;
* обеспечение наличия медикаментов, бакпрепаратов, дезинфекционных средств, медицинских инструментов, аппаратуры;
* анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;
* плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемио­логическим показаниям;
* осмотр детей перед прививками и подготовка их к врачеб­ному осмотру;
* контроль за состоянием здоровья детей после прививки, ре­гистрацию местной и общей реакции на прививку.

3.8. Организовывать ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов.

3.9. Разрабатывать индивидуальные программы оздоровления ребенка с учетом его возраста и особенностей развития.

3.10. Участвовать совместно со специалистами других струк­турных подразделений (методической, психолого-педа­гогической) в:

* медико-исихолого-педагогической экспертизе состояния здо­ровья ребенка по запросам воспитателей и родителей и с привлечением специалистов других профилей;
* разработке комплексной программы по обеспечению валеосферы ребенка дошкольного возраста в условиях детского сада, а также инструкций обязательных к исполнению;
* в составлении режима дня, сетки занятий и режима двига­тельной активности детей;
* в рейдах, смотрах, родительских собраниях.

1. Вести медицинскую документацию в разрезе комплекс­  
   ной оздоровительной программы, регистрацию всех ви­дов работ в форме записей в журналах установленного образца, экрана состояния заболеваемости по группам и  
   инфекционных заболеваний, создавать компьютерную базу данных.
2. Своевременно информировать руководителя ДОУ, стар­шую медсестру и воспитателей о состоянии здоровья де­тей.
3. Сопровождать инвалидов , имеющих стойкие расстройства функций зрения ,самостоятельного передвижения и оказания помощи при предоставлении услуг.
4. Повышать свою квалификацию и среднего медицинско­го персонала, проводить занятия с медицинским и педа­гогическим персоналом по вопросам организации пита­ния, оздоровительных мероприятий, диагностики забо­леваний санитарно-гигиенического и противоэпидеми­ческого режима.

**4. Права.**

Старшая медсестра имеет право:

4.1.Знакомиться с проектами решений руководителя до­школьного учреждения, касающимися его деятельности.

4.2.Отказаться от выполнения распоряжений администра­ции ДОУ в тех случаях, когда они противоречат профес­сиональным этическим принципам или задачам работы,  
определяемым Положением о медицинской службе.

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

4.4.Совместно с врачом определять конкретные задачи рабо­ты с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и  
методы этой работы, решать вопросы об очередности про­  
ведения различных видов работ, выделении приоритетных  
направлений деятельности в определенный период.

4.5.Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педа­гогических комиссиях, принимающих решение о пере­воде ребенка из группы в группу, о построении обуче­ния по индивидуальным программам (с учетом психо­физиологических особенностей ребенка), о переводе во вспомогательные воспитательные учреждения и т. д.

4.6.Принимать участие, выступать с обобщением опыта сво­ей работы на методических объединениях, педагогичес­ких советах, родительских собраниях, конференциях  
различных уровней и в органах печати.

**5. Ответственность.**

Старшая медицинская сестра несет ответственность:

* за хранение спирта, медикаментов и медицинского обору­дования;
* за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих долж­ностных обязанностей, предусмотренных настоящей инст­рукцией, в пределах, определенных действующим трудо­вым законодательством РФ;
* за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в до­  
  школьном учреждении;
* за правильность установленного диагноза, адекватность ис­пользуемых методик и средств лечения, обоснованность да­ваемых рекомендаций;
* за сохранность протоколов обследований, документации  
  служб, оформление их в установленном порядке;
* за соблюдение правил техники безопасности при пользова­нии компьютером, соблюдение сроков хранения медика­ментов, правил производственной санитарии и противопо­жарной безопасности.

**6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Старшая медицинская сестра:

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

6.2.Самостоятельно планирует свою работу на год, полу­годие и помесячно (планы согласуются с врачом-педи­атром и утверждаются руководителем ДОУ).

6.3.Представляет в СЭС и руководителю ДОУ письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

6.4.Получает от руководителя ДОУ, зам. заведующей по вос­питательно-образовательной работе информацию норма­тивно-правового и организационно-методического харак­тера, знакомится под расписку с соответствующими до­кументами.

6.5.Систематически обменивается информацией по вопро­сам, входящим в свою компетенцию, с работниками ме­дицинской службы и педагогическим коллективом.

6.6.Информирует руководителя ДОУ о возникших трудно­стях в работе с родителями и различными службами.

6.7.Передает руководителям информацию, полученную не­посредственно на совещаниях и семинарах.

6.8.Осуществляет постоянную связь с детской поликлиникой № 1 г.Краснодара для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе и городе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Должностная инструкция воспитателя ДОУ

МДОУ «Ильинский детский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_   
*наименование ДОУ* 

УТВЕРЖДАЮ  
  
заведующий МДОУ   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Пушкина Л.А./*.*  
Приказ № 3\_\_\_ от «\_09\_\_»\_\_01 2018 г.

Должностная инструкция воспитателя ДОУ

Москалевой Ирины Васильевны\_\_\_\_\_  
*фамилия имя отчество*

[**Посмотреть пакет**](http://dou.su/node/284)

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция воспитателя в детском саду разработана 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 3 августа 2018 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Воспитатель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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 и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

1.5. 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;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций*» с изменениями на 27 августа 2015г;
* 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;
* инструкцией по охране труда для воспитателя ДОУ.

1.6. Воспитатель также должен руководствоваться настоящей должностной инструкцией, инструкцией по охране труда для воспитателя детского сада, другими инструкциями по охране труда при выполнении работ и эксплуатации аудио- и видеотехники.

1.7. Воспитатель ДОУ должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
* инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
* психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
* возрастную физиологию и гигиену;
* методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
* педагогическую этику;
* теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
* новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками ДОУ;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство Российской Федерации;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в детском саду;
* санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. 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**

Воспитатель детского сада имеет следующие должностные обязанности:

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

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.

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

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).

2.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО, федеральным государственным образовательным требованиям.

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

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.

2.9. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.

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

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.

2.12. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

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.

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

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.

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

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.

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

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

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.

2.21. 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).

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

2.23. 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.

2.24. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.

2.25. Своевременно информирует медицинскую службу ДОУ об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

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

2.27. 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.

2.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.

2.29. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.30. Выполняет требования заведующей дошкольным образовательным учреждением, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

**3. Права сотрудника**

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, во время прогулок и экскурсий 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. 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.

4.4. 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.

4.5. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя 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 24 марта 2010 г. № 209 «*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, которые:

* владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
* вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
* имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их до­стижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

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 может быть установлена педагогическим работникам, которые:

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

**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:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Москалева И.В.  
*подпись        Ф.И.О.*  
  
Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте  
  
«\_09\_\_\_\_»\_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_2018 г.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  *Заведующий МДОУ «Ильинский детский сад»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкина Л.А.  М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ   
рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

**1. Общие положения.**

1.1.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зда­ний относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу заведующей ДОУ на основании заявления.

1.2.Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведую­щей по административной работе.

1.3.На должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий назначается лицо, имеющее среднее общее образование и опыт работы электрика, сантехни­ка, плотника с обязательным прохождением медицин­ского осмотра.

1.4.В своей работе руководствуется:

* законодательными актами и ТК РФ;
* Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распо­рядка;
* трудовым договором;
* приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зда­ний должен знать:

* инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* правила санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.;
* устройство и правила эксплуатации обслуживаемого обору­дования;
* основы ремонтно-строительных работ и способы их выпол­нения;
* виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Функции.**

На рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зда­ний возлагаются следующие функции:

2.1.Обеспечение безаварийной и надежной работы всех ви­дов оборудования, их правильная эксплуатация, своев­ременный и качественный ремонт (технологический - по договорам) и модернизация оборудования.

2.2.Выполнение планово-предупредительного и текущего ремонтов оборудования и материалов, инструментов и т. п.

**3. Должностные обязанности.**

Для выполнения возложенных на него функций рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий (обо­рудования, инвентаря) обязан:

3.1.Принимать от сотрудников заявки на ремонт оборудова­ния, материалов и инвентаря.

3.2.Осуществлять:

* мелкий ремонт мебели, участвовать в оформлении помеще­ний ДОУ (прибивать, сверлить, вешать пособия и т. п.);
* замену стекол в окнах;
* ремонт и врезание замков;
* ремонт оборудования в группах и на участке, полов и кро­вель на верандах;
* смену ламп дневного света, укрепление плафонов;
* изготовление небольших пособий для методического, музы­кального кабинетов и физкультурного зала;
* изготовление оборудования для игр детей;
* проверку исправности уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости.

3.3.Предупреждать и принимать меры по бесперебойной ра­боте электроосвещения, канализации и водоснабжения, вовремя устранять неполадки,

3.4.Соблюдать санитарно-гигиенические требования к содер­жанию мастерской.

3.5.Обеспечивать сохранность имущества и оборудования до­школьного учреждения.

3.6.Осуществлять сопровождение инвалидов , имеющих стойкие расстройства функций зрения , самостоятельного передвижения и оказания помощи при предоставлении услуг.

**4. Права.**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий име­ет право:

4.1.Требовать от администрации создания условий для вы­полнения прямых обязанностей.

4.2.Самостоятельно устанавливать график выполнения зая­вок по ремонту оборудования в соответствии с наличием необходимых материалов.

4.3.На социальные гарантии и льготы, установленные зако­нодательством РФ.

4.4.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**5. Ответственность.**

5.1.Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий несет ответственность:

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

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без ува­жительных причин Устава и Правил внутреннего трудо­вого распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, дол­жностных обязанностей, установленных настоящей инст­рукцией, в том числе за неиспользование предоставлен­ных прав, рабочий по обслуживанию и текущему ремон­ту зданий несет дисциплинарную ответственность в по­рядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организа­ции жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных админис­тративным законодательством РФ.

**6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий:

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

6.2.Выполняет разовые поручения руководителя ДОУ и зам. зав. по ХР и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

Утверждаю

Заведующий муниципального

дошкольного образовательного

учреждения» Ильинский детский сад»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Пушкина

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

Председатель первичной

Профсоюзной организации

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

« Ильинский детский сад»

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

Должностная инструкция

Сторожа- дворника детского дошкольного учреждения

(совмещающего работу дворника).

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации «Об Образовании», Типового положения об дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2011 №2562, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.

1.2. Сторож- дворник должен иметь среднее или средне-специальное образование.

1.3. Сторож непосредственно подчиняется заведующей ДОУ, заведующей хозяйством.

1.4. Основной задачей сторожа- дворника является охранять имущество и здание детского учреждения.

1.5. Сторож- дворник выполняет работу на основании распоряжений заведующей детским дошкольным учреждением, заведующим хозяйством и правил внутреннего трудового распорядка.

1.6. Сторож- дворник назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующей ДОУ по детскому дошкольному учреждению. На период отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого сторожа, работника МОП. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Сторож- дворник работает по графику утвержденному заведующей.

1.8. Ведет работу согласно договору о материальной ответственности.

1.9. Сторож- дворник может замещать рабочего по комплексному обслуживанию здания.

2. Квалификационные требования и

необходимый уровень знаний.

Должен знать:

2.1. Режим работы детского дошкольного учреждения.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Правила пожарной безопасности.

2.4. Правила по охране жизни и здоровья детей.

2.5. Номера телефонов пожарной части, заведующей детским дошкольным учреждением, завхоза, полиции.

2.6. Инструкцию по технике безопасности.

2.7.Инструкцию по сопровождению инвалидов

3. Обязанности.

3.1. Обеспечивать охрану здания и имущества в здании и на территории.

3.2. Обеспечивать сохранность в зимнее время снежных построек, в летнее время зеленых насаждений.

3.3. Принимать дежурство в установленное время и сдавать под роспись.

3.4. Своевременно проходить медосмотр.

3.5. Не допускать присутствия посторонних лиц на территории и в здании детского дошкольного учреждения.

3.6. Содержать в чистоте участок ДОУ и основные подходы (подъезды) к нему.

3.7. Убирает мусор (снег) с дорожек на территории ДОУ.

3.8. Сдают мусор в уборочную машину по графику.

3.9. Следит за состоянием ограждения территории ДОУ.

3.10. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря.

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

3.12. Немедленно устраняет неполадки на участке, угрожающие здоровью и жизнедеятельности детей и взрослых.

3.13. Обходит здание перед началом своей смены и в течении смены по установленному графику, проверяя состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п.

3.14. В летнее время выполняет обязанности садовника (занимается перекопкой гряд, поливом огорода и цветника, косит газон, подстригает кусты и деревья).

3.15.Осуществлять сопровождение инвалидов , имеющих стойкие расстройства функций зрения ,самостоятельного передвижения и оказания помощи при предоставлении услуг.

4. Права.

Сторож- дворник имеет право:

4.1. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

4.2. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.

4.3. Требовать обеспечения необходимым инвентарем и создания других условий, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей.

4.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней.

5. Ответственность.

Сторож- дворник несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение своих обязанностей или неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. Низкую исполнительную дисциплину.

5.3. За ущерб, причиненный помещению и имуществу детского дошкольного учреждения, несет материальную ответственность.

5.4. За жизнь и здоровье детей во время исполнения должностных обязанностей.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Взаимодействует со всеми посетителями и службами ДОУ.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с работниками ДОУ.

6.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера. Знакомится под расписку с соответствующими документами.

Должностная инструкция составлена на 3х листах.

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ « Ильинский детский сад»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Пушкина  М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ   
уборщика служебных помещений

**1.Общие положения.**

1.1.Уборщица служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождает­ся от должности по приказу заведующей ДОУ.

1.2.Подчиняется заведующей ДОУ и заместителю заведую­щей по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.3.На должность уборщицы служебных помещений назна­чается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.

1.4.Перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ по представлении заявления.

1.5.В своей работе руководствуется:

* законодательными актами и ТК РФ;
* Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распо­рядка;
* трудовым договором;
* приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией.

1.6.Уборщица служебных помещений должна знать:

* инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* санитарно-эпидемиологические правила;
* основы гигиены и санитарии;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7.Во время отсутствия уборщицы служебных помещений ее обязанности выполняет работник, назначенный зам. зав. по АХЧ, который несет полную ответственность за  
их надлежащее исполнение.

**2.Функции.**

На уборщицу служебных помещений возлагаются следую­щие функции:

2.1.Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима служебных помещений в соответствии с требованиями СЭС, обеспечение чистоты и своевременной уборки туа­летных комнат.

2.2.Проведение санитарно-гигиенической обработки закреп­ленных служебных помещений.

**3.Должностные обязанности.**

Для выполнения возложенных на нее функций уборщица служебных помещений обязана:

3.1.Производить качественную уборку закрепленных поме­щений.

3.2.Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть сте­ны и двери; два раза в год менять шторы на окнах.

3.3.Регулярно, осенью и весной, мыть окна, утеплять окна на зиму.

3.4.Ежедневно менять полотенца в туалетах, проверять на­личие туалетной бумаги.

3.5.Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.

3.6.Освобождать урны от мусора и выносить его в специаль­но отведенное место.

3.7.Ухаживать за растениями в помещениях (при необходи­мости помогать садовнику в озеленении участка).

3.8.Все виды уборки проводить в строгом соответствии с са­нитарно эпидемиологическими требованиями.

**4.Права.**

Уборщица служебных помещений имеет право:

4.1.Требовать от администрации создания условий для вы­полнения прямых обязанностей.

4.2.На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3.На социальные гарантии и льготы, установленные зако­нодательством РФ.

4.4.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**5.Ответственность.**

5.1.Уборщица служебных помещений **несет ответственность:**

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

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без ува­жительных причин Устава и Правил внутреннего трудо­вого распорядка ДОУ, иных локальных нормативных ак­тов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должно­стных обязанностей, установленных настоящей инструк­цией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, уборщица служебных помещений несет дисципли­нарную ответственность в порядке, определенном трудо­вым законодательством РФ.

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

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организа­ции жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении уборщица служебных помещений привле­кается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законо­дательством РФ.

**6.Взаимоотношения и связи по должности.**

Уборщица служебных помещений:

6.1.Работает в режиме нормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 40-часовой рабочей не­ дели и, утвержденному руководителем ДОУ.

6.2.Выполняет поручения зам. зав. по ХР и информирует ее о возникших трудностях в работе.

**7.Режим работы.**

7.1. Режим работы работника сферы образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

С должностными инструкциями ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностная инструкция завхоза ДОУ

\_Крайновой Ирины Валентиновны  
*фамилия имя отчество*

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция завхоза в ДОУ разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. №37 в редакции от 12 февраля 2014 г.

При составлении данной должностной инструкции завхоза ДОУ были учтены 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:

* Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ;
* Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций*»;
* ФЗ №273 от 29.12.2012г «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 5 июля 2017 года;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
* 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;
* инструкцией по охране труда для завхоза в детском саду;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* должностной инструкцией заведующего хозяйством в детском саду 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;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;
* правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
* основы оказания первой доврачебной помощи;
* порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
* правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
* должностную инструкцию заведующего хозяйством в ДОУ и требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

**2. Должностные обязанности**

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

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

2.2. Обеспечение взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Обеспечение своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния.

2.4. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.

2.5. Обеспечение сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение.

2.6. Обеспечение необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДОУ.

2.7. Обеспечение соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.

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

2.9. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Контроль  исправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДОУ.

2.11. Контроль рационального расходования хозяйственных материалов.

2.12. Контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.

2.13. Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

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

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

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

2.17. Принятие мер по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств.

2.18. Принятие мер по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДОУ.

2.19. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

2.20. Принятие мер по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.

2.21. Проведение инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность.

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

2.23. Соблюдение должностной инструкции завхоза ДОУ, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

2.24. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества детского сада.

2.25. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения, контроль их экономного использования.

2.26. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.

2.27. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;

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

**3. Права**

Завхоз ДОУ имеет права:

3.1. 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;

3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения;

3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;

3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

3.6. Заведующий хозяйством ДОУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

* к дисциплинарной ответственности;
* к поощрению, моральному и материальному стимулированию.

3.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;

3.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОУ различными организациями;

3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

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

**4. Ответственность**

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

4.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:

* Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
* других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
* законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.4. 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.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «*Об образовании*».

4.6. 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.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Заведующий хозяйством ДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

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

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

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

**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:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_Крайнова И.В.  
*подпись        Ф.И.О.*  
  
Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте  
  
«\_\_09\_\_\_»\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Должностная инструкция музыкального руководителя в ДОУ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Ильинский детский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_   
*наименование ДОУ* 

заведующий МДОУ «Ильинский детский сад»  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Пушкина Л.А.\_/  
*подпись     Ф.И.О.*  
Приказ № 6 от «09»\_012018 г.

Должностная инструкция музыкального руководителя в ДОУ

[**Посмотреть пакет**](http://dou.su/node/284)

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция музыкального руководителя в ДОУ разработана и утверждена с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «*Квалификационные характеристики должностей работников образования*», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 3 августа 2018 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Музыкальный руководитель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Музыкальный руководитель ДОУ должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "*Образование и педагогика*", профессионально владеть техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Музыкальный руководитель ДОУ непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Музыкальный руководитель детского сада должен руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*»;
* законодательными актами Российской Федерации, региона и муниципалитета;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
* правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «*Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций*»;
* инструкцией по охране труда музыкального руководителя ДОУ, инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении;
* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
* Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
* приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
* Также педагог должен руководствоваться должностной инструкцией музыкального руководителя детского сада, трудовым договором, договором с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.6. Музыкальный руководитель ДОУ должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, региона и муниципалитета;
* законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, основы санитарии и гигиены;
* требования должностной инструкции музыкального руководителя ДОУ в соответствии ФГОС ДО;
* индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
* методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения их к музыкальному искусству;
* музыкальные произведения детского репертуара;
* современные образовательные музыкальные технологии;
* достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
* способы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами по работе;
* основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
* трудовое законодательство Российской Федерации;
* основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием, различными музыкальными редакторами;
* правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные в дошкольном образовательном учреждении;
* правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
* инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса.

1.7. Музыкальный руководитель детского сада должен знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности**

Музыкальный руководитель:

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей воспитанников с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики предмета и требований ФГОС начального и основного общего образования к преподаванию музыки.

2.2. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.3. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

2.4. Определяет содержание образовательной деятельности музыкального характера с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы и методы развития, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.5. Музыкальный руководитель участвует:

* в разработке образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
* в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы детского сада (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и другие мероприятия);
* в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
* в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
* в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами дошкольного образовательного учреждения;
* в организации игровой деятельности во второй половине дня, проведение музыкально-дидактических игр с пением, театрализованных игр, музыкально-ритмических игр;
* в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «*Художественно-эстетическое развитие*» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях детского сада и способствующей развитию инициативы и самовыражения воспитанников;
* в проведении родительских собраний и других форм взаимодействия с семьей;
* в педсоветах и других формах методической работы в ДОУ, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
* в процедуре мониторинга в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника и  в конце учебного года — в выявлении уровня достижений каждым воспитанником промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «*Художественно-эстетическое развитие*», динамики формирования интегративного качества «*Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности*».

2.6.  Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников;

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников.

2.10. Отвечает за оснащение музыкального зала разнообразными пособиями и разработками непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию, развлечений, инсценировок.

2.11. Проводит работу среди воспитателей ДОУ по вопросам музыкального развития:

* обучает исполнительским навыкам и умениям (играть на детских музыкальных инструментах, петь, красиво двигаться);
* консультирует по вопросам методики музыкального воспитания;
* помогает при планировании мероприятий музыкально-эстетического цикла и создании условий для самостоятельной музыкальной деятельности;
* с целью расширения музыкального кругозора проводит семинары-практикумы, консультации, лекции-концерты, выставки для детей, родителей и педагогов;
* помогает в подборе музыкального репертуара для сопровождения режимных процессов.

2.12. Не менее двух раз  в год изучает уровень музыкального развития каждого воспитанника (используя диагностическую методику, определенную образовательной программой ДОУ), на основе результатов которой составляет перспективные планы непосредственно образовательной деятельности и индивидуальной работы.

2.13. Ведет индивидуальную работу с детьми по развитию певческих навыков, движений, обучению игре на детских музыкальных инструментах.

2.14. Осуществляет дифференцированный подход к музыкальному воспитанию на основе совместного перспективного планирования с учителем-логопедом, педагогом-психологом и воспитателями, с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, имеющих отклонения в развитии и в соответствии с программно-методическими указаниями.

2.15. Осуществляет взаимосвязь со всеми специалистами ДОУ.

2.16. Представляет опыт своей работы на муниципальных мероприятиях и в рамках своего учреждения.

2.17. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми через самообразование и посещение методических мероприятий.

**3. Права**

3.1. Музыкальный руководитель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «*Об образовании в Российской Федерации*», «*Типовым положением о дошкольной образовательной организации*», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами ДОУ.

3.2. Музыкальный руководитель ДОУ в пределах своей компетенции имеет право:

* принимать участие в работе творческих групп;
* устанавливать деловые контакты со сторонними организациями;
* вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
* вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана ДОУ;
* самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики музыкального воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с реализуемой в ДОУ программой;
* представлять свой профессиональный опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
* знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые касаются его профессиональной деятельности;
* требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
* участвовать в работе органов самоуправления;
* своевременно повышать уровень своей квалификации.

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

3.4. Музыкальный руководитель имеет право отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.

3.5. Музыкальный руководитель имеет право информировать заведующего детским садом, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) о приобретении необходимых в образовательной деятельности детских музыкальных инструментов, развивающих и демонстрационных средств, о необходимости проведения ремонта музыкального оборудования, инструментов, помещения музыкального зала (при необходимости).

3.6. Музыкальный руководитель имеет право на социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ и учредительными документами.

**4. Ответственность**

4.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

* за некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с годовым планом;
* за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
* за нарушение прав и свобод ребенка;
* за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
* за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДОУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

4.2.  За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, музыкальный руководитель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «*Об образовании*».

4.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео- оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

4.5. В случае нарушения Устава дошкольного образовательного учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов заведующего ДОУ, музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

Музыкальный руководитель в детском саду:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 24-часовой рабочей недели, самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях ДОУ на которые не установлены нормы выработки.

5.2. Выступает на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

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

5.4. Получает от администрации ДОУ документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими приказами, инструкциями, положениями.

5.5. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками детского сада.

5.6. Своевременно информирует заведующего (при отсутствии, иное должностное лицо) и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**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 музыкального руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Курочкина М.И.\_  
*подпись        Ф.И.О.*  
  
Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте  
  
«\_09\_\_\_\_»\_\_09\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.