

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МБОУ СОШ д.Новоакбулатово  
.....Л.В. Янсубаева

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ детский сад  
«Светлячок» д.Новоакбулатово  
..... А.Н. Шамукаева  
..... 2013 г.



## Должностная инструкция воспитателя

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н) и в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 1. Общие положения

1.1. Воспитатель дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) назначается на должность и освобождается от должности заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово).

1.2. 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.

1.3. Воспитатель ДОУ непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово.

1.4.Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово.

1.5.Проходит медицинский осмотр по графику прохождения медицинских осмотров.

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

1.7.Продолжительность рабочей недели – 36 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово.

1.8.Продолжительность ежегодного очередного отпуска – 42 календарных дня.

1.9.Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Воспитатель ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, правила гигиены;
- методы и формы мониторинга деятельности, воспитанников; педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- дошкольную педагогику и психологию;
- программу воспитания в детском саду;
- достижения современной психолого – педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Должностные обязанности.

Воспитатель ДООУ обязан:

- 3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.11. соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.13. осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 3.14. создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
- 3.15. способствовать развитию общения воспитанников, помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателем, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.16. осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.17. соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.18. проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.19. разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
- 3.20. работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 3.21. координировать деятельность помощника воспитателя.
- 3.22. участвовать в работе Педагогических Советов, других формах методической работы, в работе по проведению Родительских Собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.23. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.24. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.25. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 4. Права

4.1. Воспитатель пользуется следующими академическими правами и свободами:

4.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.1.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.1.8. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этого учреждения;

4.1.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

У

- 4.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.3. Воспитатель ДОУ, проживающий и работающий в сельском населенном пункте, имеет право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

## 5. Ответственность

Воспитатель ДОУ:

- 5.1. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение воспитателем осуществления своей деятельности на высоком профессиональном уровне, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 5.2. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.
- 5.3. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ /З.Г. Изibaирова/

Второй экземпляр должностной инструкции получила: \_\_\_\_\_ /З.Г. Изibaирова/

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МБОУСОШ д.Новоакбулатово  
.....Л.В. Янсубаева

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ детский сад  
«Светлячок» д.Новоакбулатово  
..... А.Н. Шамукаева  
«.....».....2015г.



**Должностная инструкция помощника воспитателя**

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

**1. Общие положения**

1.1. Помощник воспитателя дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) назначается и освобождается от должности заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово). муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее - МБДОУ детский «Светлячок» д.Новоакбулатово).

1.2. Помощник воспитателя ДОУ непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово).

1.3. Рабочая неделя помощника воспитателя ДОУ составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово);
- правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово);
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором;

1.6. Помощник воспитателя ДОУ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

1.6. Помощник воспитателя ДОУ должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

## 2. Требования к квалификации

2.1. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

## 3. Должностные обязанности

Помощник воспитателя ДОУ:

### 3.1. Участвует:

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

### 3.2. Обеспечивает:

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

### 3.3. Проводит:

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

Дополнительные мероприятия в соответствии с требованиями СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации.

3.4. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации детей.

### 3.5. Организует:

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

3.6. Взаимодействует с родителями воспитанников (законными представителями) в вопросах своей компетенции.

3.7. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

3.8. Помогает воспитателю при одевании и раздевании детей первые две трети на прогулку детей выходят с воспитателем, оставшуюся одну третью часть детей одевает помощник воспитателя и выводит их на участок, передавая воспитателю.

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

3.10. Совместно с воспитателем:

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

3.11. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

3.12. Поддерживает порядок на своем рабочем месте. Бережно использует имущество ДОУ.

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

3.14. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- строгое выполнение установленного режима дня, выполнение требований руководителя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья воспитанников

### 4. Права

4.1. Помощник воспитателя ДОУ имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами предусмотренными Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово).



4.2. Помощник воспитателя ДОУ в пределах своей компетенции имеет права:

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

#### 5. Ответственность

5.1. Помощник воспитателя ДОУ несет ответственность:

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

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

С инструкцией ознакомлена: Бикмурзина Г.В. /Г.В. Бикмурзина/

Копию должностной инструкции получила: Бикмурзина Г.В. /Г.В. Бикмурзина/

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МБОУСОШ д.Новоакбулатово  
*Янсубаева* Л.В. Янсубаева

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ детский сад  
«Светлячок» д.Новоакбулатово  
А.Н. Шамукаева  
..... 2015 г.



**Должностные инструкции повара**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики повара, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. На должность повара дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование, разряд не ниже третьего, стаж работы по специальности от года.

1.2. Повар назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово). муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее МБДОУ детский сад «Светлячок д.Новоакбулатово» ).

1.3. Повар ДОУ подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово.

1.4. На время отсутствия повара его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по ДОУ.

1.5. Повар ДОУ относится к категории специалистов

**1.6. Повар ДОУ должен знать:**

- законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации питания;
- санитарно—эпидемиологические правила и нормативы;
- рецептуру, технологию приготовления, требования к качеству, правила комплектации, сроки и условия хранения блюд;
- виды, свойства и кулинарное назначение продуктов;
- признаки и органолептические методы определения доброкачественности продуктов;
- правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов к тепловой обработке;
- назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

1.7. Повар ДОУ руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ДОУ;
- приказами и распоряжениями руководства ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Повар ДОУ обязан:

2.1. Обеспечивать своевременное, в соответствии с режимом дня образовательного учреждения, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи.

2.2. Участвовать совместно с заведующим ДООУ в составлении ежедневного меню, точно по весу принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов.

2.3. Обеспечить качественное санитарное состояние помещений.

2.4. Обеспечить правильную обработку продуктов (доочистка картофеля плодов, овощей, фруктов, ягод до или после мойки с помощью ножей и др. приспособлений, перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель). Нарезает хлеб, картофель, овощи. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Разделяет рыбу.

2.5. Обеспечить культурную выдачу готовой пищи воспитателям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции.

2.6. Своевременно сообщать заведующему ДООУ обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока.

2.7. Соблюдать правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой.

2.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.

2.9. Повышать свою квалификацию (на семинарах, курсах).

2.10. Участвовать в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

### **3. Права**

Повар ДООУ имеет право:

3.1. Не выполнять работу непредусмотренную данной должностной инструкцией.

3.2. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДООУ.

3.3. Получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.4. Требовать от руководства ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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

3.6. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

### **4. Ответственность**

4.1. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

4.2. Несет персональную ответственность за сохранность технологического оборудования и инвентаря.

2

4.3. Несёт материальную ответственность за выданные на пищеблок продукты.

4.2. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и конфиденциальной информации.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлена:  /Л.Е. Ямалдинова/

Копию должностной инструкции получила:  Л.Е. Ямалдинова/

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МБОУСОШ д.Новоакбулатово  
.....Л.В. Янсубаева



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ детский сад  
«Светлячок» д.Новоакбулатово  
.....Шамукаева  
.....2015г.

**Должностная инструкция сторожа**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики сторожа, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

**1. Общие положения.**

1.1. Сторож дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) назначается на должность и освобождается от должности заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее МБДОУ детский сад «Светлячок» д.Новоакбулатово).

1.2. Сторож ДОУ относится к категории обслуживающего персонала и подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. В своей деятельности сторож руководствуется

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

**1.4. Сторож ДОУ должен знать:**

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- номера телефонов пожарной охраны и милиции;
- необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

**2. Функции**

**Сторож ДОУ обязан:**

На сторожа ДОУ возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

**3. Должностные обязанности.**

Для выполнения возложенных на него функций сторож ДОУ обязан:

**3.1. Проверять:**

- целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
- эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех

эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

### 3.2. Следить:

- за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое дежурство;
- за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи.

### 3.3. Знать:

- свои обязанности в случае возникновения пожара, уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры к их устранению;
- номера телефонов:
- пожарной части;
- милиции;
- аварийной службы;
- заведующего ДОУ.

3.4. Иметь при себе комплект ключей от дверей ДОУ и ручной электрический фонарь.

3.5. Своевременно сообщать заведующей ДОУ и в отделение милиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание ДОУ посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей.

3.6. Регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением.

3.7. Открывать утром, в установленное время, калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.8. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещен), не отлучаться за пределы учреждения.

## 4. Права.

Сторож ДОУ имеет право:

### 4.1. Требовать:

- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефонов;
- от работников ДОУ соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей дошкольного учреждения.

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

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

## 5. Ответственность.

5.1. Сторож ДОУ несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей ДООУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;
- 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 ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

6.1. Выполняет поручения заведующего ДООУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен:  / А.С. Багишев/

Копию должностной инструкции получил:  А.С. Багишев/