

**Принято:**  
на заседании педагогического совета  
Протокол №9 от 17.06.2016г  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10 от 18.06.16г.



**Утверждаю:**  
приказом № 5 от 20.06.16г  
Директор МБОУ СОШ №33  
им. З. Калоева  
г. Владикавказ, РСО-Алания  
М. М. Хабаева

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития Российской Федерации от 26.08.10 г.

№761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Приказ от 17.10.2013г. №1155, Устава Учреждения.

1.2. Воспитатель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности воспитателя могут быть возложены на воспитателя или педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему СП дошкольных групп, старшему воспитателю.

1.4. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

Конституцией и федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;

Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

Уставом и локальными актами Организации, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.5. Воспитатель:

работает по графику, утвержденному директором СОШ, с нагрузкой на одну ставку 36 ч. в неделю;

участвует в общих мероприятиях школы в соответствии с годовым планом;

не имеет права меняться сменами с другим воспитателем в группе без согласования с администрацией;

по необходимости привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

получает от администрации СОШ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

передает заведующему, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;

подотчетен директору СОШ и Совету педагогов учреждения.

## **2. Должностные обязанности**

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в дошкольных группах.

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

Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации.

Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

Способствует развитию общения воспитанников.

Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждении.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива.

Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает перспективный план воспитательно-образовательной работы с группой воспитанников в соответствии с реализуемой программой.

Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов узкой направленности планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Координирует деятельность младшего воспитателя.

Участвует 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).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Осуществляет образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках; формирование у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности; комплексные оздоровительные мероприятия, рекомендуемые медицинским персоналом.

Осуществляет комплекс мероприятий по социальной адаптации детей в коллективе; взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка; работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемой программы; текущее (календарное) и перспективное планирование образовательной работы; подготовку к проведению образовательной деятельности в соответствии с планом работы.

Осуществляет подбор наглядного и дидактического материала; индивидуальную работу с детьми; периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей); оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам.

Ведет следующую документацию: табель посещаемости воспитанников группы (оформляет его в конце каждого месяца); Рабочую программу группы, перспективные планы работы по основным видам деятельности, календарный план воспитательно-образовательной работы; тетрадь протоколов родительских собраний, тетрадь сведений о родителях (законных представителях), тетрадь закалывания воспитанников, осмотра участка на сорную растительность, колющие и режущие предметы; результаты диагностики по выявлению уровня развития детей и выполнения образовательной программы.

Обеспечивает строгое соблюдение режима дня и двигательной нагрузки детей; подготовку и качественное проведение непосредственно образовательной деятельности с детьми; своевременное информирование администрации СОШ, медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей; регулярное информирование родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках;

Обеспечивает порядок в групповом помещении; сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы; соответствующий уровень подготовки воспитанников;

Контролирует двигательную и зрительную нагрузку детей; своевременность внесения родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка в дошкольной группе (с ведением тетради учета родительской оплаты по установленной форме); сохранность игрушек и инвентаря в группе.

Принимает участие в инновационной деятельности СОШ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий.

Обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей; оперативно извещать заведующего СП дошкольных групп о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь; проходить медицинский осмотр один раз в год строго по установленному графику в нерабочее время; повышать квалификацию на курсах и семинарах; сообщать заведующему, о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска; готовить групповое помещение к новому учебному году, участок группы к летнему оздоровительному периоду.

Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления.

Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место, все групповые помещения и участок для прогулки детей группы (привлекая при этом родителей для оказания помощи).

Следит за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей, младшего воспитателя.

Имеет право в своей работе использовать самые современные методики и технологии.

### **3. Воспитатель 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, возрастную физиологию;

методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;

педагогическую этику;

теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного 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;

### **4. Требования к квалификации**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

### **5. Права**

Воспитатель имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется социальными гарантиями, льготами и иными правами,

предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами школы.

5.2. Участвовать в работе органов самоуправления МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева, в порядке, определенном его Уставом.

5.3. Принимать участие:

в смотрах-конкурсах школы, города, области ;

в инновационной деятельности дошкольных групп;

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

5.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. Вносить предложения:

по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;

об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;

по совершенствованию образовательной работы, улучшению условий проведения образовательного процесса.

5.7. Повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет).

5.8. Знакомиться с новыми педагогическими разработками.

5.9. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов учреждения, касающуюся профессиональной деятельности.

5.10. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

## **6. Ответственность**

6.1. В соответствии с законодательством РФ воспитатель несет ответственность за:

жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;

реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ;

соответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психологическим особенностям детей;

сохранность одежды детей (должен учить детей аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать потери или порчи ее);

сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и пр.);

своевременное прохождение медицинского осмотра.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и законом РФ «Об образовании».

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

6.5. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.6. Воспитатель несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также дошкольных групп, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен и согласен, второй экземпляр получен :

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№9 от 17.06.2016г.  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол №\_10\_ от 18.06.2016г.

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г. Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

## ***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП КУКАНОВОЙ ЛИДИИ ЯКОВЛЕВНЫ***

### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики старшего воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева.

1.2. Старший воспитатель структурного подразделения дошкольных групп относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора школы.

1.3 подчиняется непосредственно директору и заведующему структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

Уставом и локальными актами СОШ и структурного подразделения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора СОШ; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

Договором с родителями (законными представителями); Программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

1.5 Старший воспитатель :

работает по графику, утвержденному директором СОШ, с нагрузкой на 0,5 ставки 18 часов в неделю;

самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается директором; ведет необходимую документацию;

получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками СП дошкольных групп;

подотчетен директору и Совету педагогов.

## **2. Должностные обязанности:**

Осуществляет методическую работу . Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.

Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ . Участвует в разработке перспективных планов, методических материалов.

Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т. д. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3 Должен знать:**

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов , образовательных программ, типовых

перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических **работников**; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Требования квалификации:**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

#### **5. Права:**

Старший воспитатель имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 5.2. Присутствовать при проведении непосредственно образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.
- 5.3. Требовать от воспитателей:  
качественного выполнения работы;  
соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.
- 5.4. При необходимости вносить временные изменения в план непосредственно образовательной деятельности дошкольных групп, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.
- 5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.
- 5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

#### **6. Ответственность:**

6.1. Старший воспитатель несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба СОШ) в пределах, определяемых действующим

административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ; в т.ч.:

дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка СОШ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;

административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

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

6.3. За виновное причинение СОШ ущерба в связи и исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. несет гражданско - правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен и получен второй экземпляр :

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принято:

на заседании педагогического совета  
№ 9 от 17.06.2016г  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10\_ от 18.06.2016г

Утверждаю:

приказом № 5 от 20.06.16г. Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗАВХОЗА/КЛАДОВЩИКА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
**ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП Хестановой Виктории Олеговны .**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя заведующего образовательного учреждения по хозяйственной части, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 29.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. ЗАВХОЗ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора СОШ.

1.3. ЗАВХОЗ подчиняется директору образовательного учреждения и заведующей структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания дошкольных групп;

Уставом и локальными правовыми актами школы и структурного подразделения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

1.6. Завхоз :

работает по графику, утвержденному директором СОШ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю;

самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным директором;

представляет ежеквартально отчетную документацию по расходам материальным ценностям и малоценных средств в бухгалтерию;

получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью;

систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **2. Должностные обязанности :**

2.1 Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания.

2.2 Взаимодействует по всем вопросам с медсестрой, поваром .

2.3 Принимает участие в составлении меню-раскладки и требований заявок на продукты питания.

2.4 Принимает на склад, завешивает, хранит и выдает продукты по меню.

2.5 Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.

2.6 Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.

2.7 Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.

2.8. Помогает в погрузке и разгрузке.

2.9. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.

2.10. Принимает участие в инвентаризации.

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

2.12. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

2.13. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.

Основной задачей завхоза является наличие на складах должного количества продуктов питания с сертификатами качества и обеспечение их сохранности.

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.

Координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров .

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в структурном подразделении, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования.

Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.

Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений .

Ведет инвентарный учет имущества структурного подразделения (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и директору СОШ.

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь СП дошкольных групп на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

Контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления .

Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

### **3. Завхоз должен знать:**

- 3.1. Санитарно-эпидемиологические правила;
- 3.2. Основы гигиены;
- 3.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.4. Режим детского учреждения;

- 3.5. Нормы питания, нормы замены продуктов, правила хранения продуктов питания;  
3.6. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.  
3.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Требования квалификации:**

На должность завхоза назначаются лица достигшие совершеннолетия, с образованием не ниже среднего.

#### **5. Права:**

Завхоз имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.  
5.2. Требовать:  
от администрации СОШ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;  
от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.  
5.3. Ходатайствовать перед администрацией СОШ:  
о поощрении и материальном вознаграждении обслуживающего персонала;  
о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на обслуживающий персонал в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.  
5.4. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника обслуживающего персонала.  
5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.  
5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

#### **6. Ответственность:**

Завхоз несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба СОШ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т.ч.:

дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №33, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольных группах

С инструкцией ознакомлен и второй экземпляр получен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№ 9 от 17.06.2016г  
им. З. Калоева  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10. От 18.06.2016г

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г\_ Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом мнения  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП КУЗНЕЦОВОЙ АНАСТАСИИ ПАВЛОВНЫ*

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики музыкального руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева.

1.2. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором СОШ.

1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно директору , заведующему структурного подразделения и старшему воспитателю .

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель должен руководствоваться:

— Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными актами МБОУ СОШ №33 и структурного подразделения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

— Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

1.5. Музыкальный руководитель:

— работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на 0,5 ставки 12 ч. в неделю;

— привлекается администрацией СОШ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

— получает от администрации СОШ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

— в соответствии с образовательной программой, годовым планом СП дошкольных групп самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольных групп;
- передает заведующему, старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;
- подотчетен директору и Совету педагогов школы.

## **2. Должностные обязанности**

Музыкальный руководитель:

- Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.
- Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.
- Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- 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.
- Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.
- Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников.
- Отвечает за оснащение музыкального зала разнообразными пособиями и разработками непосредственно образовательной деятельности по музыкальному воспитанию, развлечений, инсценировок.
- Проводит работу среди воспитателей дошкольных групп 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.

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

— Проводит непосредственно образовательную деятельность по музыкальному воспитанию 2 раза в неделю в каждой возрастной группе .

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

— Осуществляет взаимосвязь со всеми специалистами дошкольных групп.

— Ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями (годовой, перспективный и календарный план работы).

— Представляет опыт своей работы на городских, мероприятиях и в рамках своего учреждения.

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

— Создает благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения этических и педагогических норм.

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место.

— Музыкальный руководитель обязан сообщать заведующему, старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

### **3. Музыкальный руководитель должен знать:**

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

— Конвенцию о правах ребенка;

— педагогику и психологию;

— возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;

— индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;

— методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками, музыкальные произведения детского репертуара;

— при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии – основы дефектологии и соответствующие методики их обучения; современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;

— правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Требования к квалификации**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

#### **5. Права**

Музыкальный руководитель имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня .
- 5.2. Знакомиться с проектами решений заведующего , касающихся его деятельности.
- 5.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации СОШ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.
- 5.4. Требовать от администрации СОШ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 5.5. 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 образовательной программой и планом работы дошкольных групп на год.
- 5.6. Участвовать в работе Совета педагогов школы.
- 5.7. Выступать на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней.
- 5.8. Повышать свою квалификацию.
- 5.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

#### **6. Ответственность**

6.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

- за некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с 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 дошкольных групп, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

6.2. 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».

6.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видеооборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной

ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.4. За виновное причинение структурному подразделению 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.

С должностными обязанностями ознакомлен, второй экземпляр получен :

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№ 9 от 17.06.2016г  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10 от 18.06.2016г

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г\_ Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики инструктора по физической культуре образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава МБОУ СОШ №33 ИМ, З.Калоева.

1.2. Инструктор по физической культуре (далее – инструктор по физкультуре) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно директору, заведующей структурным подразделением, старшему воспитателю.

1.4. В своей деятельности инструктор по физической культуре должен руководствоваться:

— Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти РФ;

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными актами школы и структурного подразделения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

— Законодательными и нормативными документами по организации оздоровительной работы в образовательном учреждении;

— Нормативными документами и методическими материалами по вопросам профессиональной и практической деятельности.

1.5. Инструктор по физической культуре:

— работает по графику, утвержденному директором СОШ, с нагрузкой на 0,5 ставки 18ч. в неделю;

— в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы дошкольных групп самостоятельно планирует свою деятельность на год и ежемесячно с утверждением плана директором школы;

- по необходимости привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;
- получает от администрации СОШ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками дошкольных групп;
- подотчетен директору и Педагогическому совету учреждения.

## 2. Должностные обязанности

Инструктор по физкультуре:

- Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.
- Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.
- Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.
- Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.
- Ведет работу по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
- Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию, оказывает им первую доврачебную помощь; постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состояний помещения.
- Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.
- Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического развития.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- Участвует в работе педагогических, методических 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 или лицам, их заменяющим.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Содействует сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.
- Обеспечивает выполнение программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников; индивидуально-ориентированный подход к подбору и комплектованию групп

дошкольников для проведения непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию и оздоровительных мероприятий; безопасность детей, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период занятий физическими упражнениями.

— Планирует содержание работы в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы структурного подразделения и определяет ее виды и формы исходя из имеющихся в образовательном учреждении условий.

— Внедряет в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.

— Два раза в год проводит мониторинг физического развития и физической подготовленности детей и на основе этого составляет перспективные планы физкультурных занятий для каждой возрастной группы, индивидуальную работу с детьми.

— Принимает меры по физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовку.

— Отвечает за оснащение физкультурного зала и кабинета разнообразными пособиями и методическими разработками.

— Проводит обучающую работу среди воспитателей дошкольных групп по вопросам физического воспитания: помогает в организации двигательной активности детей, распределении физических нагрузок; разрабатывает комплексы утренних гимнастик; составляет планы непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию на воздухе, оказывает помощь в организации и периодически осуществляет контроль их проведения.

— Осуществляет дифференцированный подход к физкультурно-оздоровительной работе на основе совместного перспективного планирования с педагогом-психологом и воспитателями, с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, имеющих отклонения в развитии.

— Один раз в месяц проводит физкультурные досуги в каждой возрастной группе и два-три раза в год физкультурные праздники.

— Соблюдает режим физической нагрузки во время проведения непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию и физкультурно-оздоровительных мероприятий; правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.

— Представляет опыт своей работы в рамках школы, на окружных, городских и краевых мероприятиях.

— Осуществляет контроль состояния и эксплуатации спортивных сооружений и оборудования.

— Оформляет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

— Организует работу кружков и спортивных секций.

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Ежедневно содержит в идеальном состоянии свое рабочее место.

— Инструктор по физкультуре обязан сообщать заведующему, старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. Инструктор по физкультуре должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену;
- методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях; методику обучения игровым видам спорта;
- правила безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий; основы коррекционно-оздоровительной работы и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии), современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего распорядка (трудового распорядка) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 4. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

#### 5. Права

Инструктор по физкультуре имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня .
- 5.2. Знакомиться с проектами решений заведующего , касающихся его деятельности.
- 5.3. Отказаться от выполнения распоряжений администрации СОШ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или основным задачам его работы.
- 5.4. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 5.5. Совместно со старшим воспитателем определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями (законными представителями); выделять приоритетные направления деятельности в определенный период; выбирать и использовать современные методики физического воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой и годовым планом работы СП дошкольных групп.
- 5.6. Участвовать в работе Педагогического совета СОШ.

5.7. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в средствах массовой информации.

5.8. Повышать свою квалификацию.

5.9. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

## 6. Ответственность

6.1. Инструктор по физкультуре в порядке, установленном законодательством РФ несет ответственность за:

— некачественную или не в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с планом;

— жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;

— нарушение прав и свобод ребенка;

— 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 школе, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

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

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

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по физкультуре несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С должностными обязанностями ознакомлен, второй экземпляр получен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№9 от 17.06.2016г  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № 10 от \_18.06.2016г

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
**ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики педагога-психолога образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Педагог - психолог относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности директором МБОУ СОШ №33 им. З.Калоева.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору, заведующему структурным подразделением, старшему воспитателю .

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

— Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и федеральными законами РФ, указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными правовыми актами школы, в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора СОШ; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

1.5. Педагог- психолог:

— работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ с нагрузкой на 0,25 ставки 9 часов в неделю;

— в соответствии с образовательной программой, годовым планом работы структурного подразделения самостоятельно планирует свою работу при согласовании с заведующим;

— получает от заведующего , старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

— систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическим коллективом дошкольных групп;

— информирует заведующего , старшего воспитателя о возникших трудностях в работе с родителями и профильными организациями;

- передает руководителю информацию непосредственно после ее получения на совещаниях и семинарах;
- подотчетен директору СОШ.

## **2. Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

- Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в дошкольных группах.
- Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации воспитанников.
- Определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).
- Оказывает консультативную помощь родителям воспитанников (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- Проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии.
- Проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц их замещающих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.
- Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.
- Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующим федеральным государственным образовательным требованиям.
- Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.
- Определяет у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- Участвует в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
- Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

— Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников .

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

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

— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

— Разрабатывает мероприятия по улучшению психолого-педагогических условий пребывания воспитанников в дошкольных группах

— Проводит: индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения в соответствии с планом работы, запросом администрации и в рамках консультативного процесса; наблюдение за характером взаимоотношений детей в группах и при необходимости их корректировку; индивидуальную работу с детьми в процессе их адаптации к детскому учреждению; специальные развивающие и коррекционные мероприятия с воспитанниками по познавательному и эмоционально-личностному развитию, тренинги для педагогов и родителей (законных представителей).

— Разрабатывает и использует: коррекционные (апробированные и авторские) программы и технологии.

— Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну, исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространяет 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.

— Обобщает и представляет опыт своей педагогической деятельности для коллег дошкольных групп и других дошкольных учреждений города .

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Педагог-психолог обязан: сообщать заведующему, старшему воспитателю о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска; ежедневно содержать в идеальном состоянии свое рабочее место.

— Педагог-психолог по необходимости привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

### **3. Должен знать:**

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

— Декларацию прав и свобод человека;

— Конвенцию о правах ребенка;

— нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости воспитанников и их социальной защиты;

— общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

— основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

— методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка.

— методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

— современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

— основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

— 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;

— правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

#### **5. Права**

Педагог-психолог имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.2. Принимать участие в разработке стратегии развития учреждения (в пределах своей компетенции).

5.3. Получать от воспитателей, специалистов и родителей (законных представителей) информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Повышать свою квалификацию.

5.5. На иные права, предусмотренные законодательством РФ.

#### **6. Ответственность**

6.1. Педагог-психолог несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

6.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью ребенка, педагог-психолог освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законом РФ.

6.4. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.5. Педагог-психолог несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также структурного подразделения. или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен и второй экземпляр получен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№ 9 от 17.06.2016г  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № 10 от 18.06.2016г

Утверждаю:  
приказом № 5\_ от 20.06.16г\_ Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

## ***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП***

---

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики младшего воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Младший воспитатель относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется от должности директором МБОУ СОШ №33 ИМ, З.Калоева.

1.3. Младший воспитатель непосредственно подчиняется директору, заведующему, завхозу, медицинской сестре и воспитателю группы.

1.4. В своей деятельности младший воспитатель руководствуется:

— Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

— Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

— Уставом и локальными актами СОШ, в т.ч.: инструкцией об охране жизни и здоровья детей, правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора школы; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

— Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

— Договором с родителями (законными представителями);

— «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

1.5. Младший воспитатель:

— работает по графику, утвержденному директором СОШ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

### **2. Должностные обязанности**

Младший воспитатель:

— Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников (оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми; осуществляет кормление; помогает воспитателю одевать и раздевать детей для прогулок), в проведении непосредственно образовательной деятельности, организуемой воспитателем.

— Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

— Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

— Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

— Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

— Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания: соблюдает график проветривания; два раза в день проводит влажную уборку групповых помещений; санитарную обработку посуды, игрушек (в группах дошкольного возраста ежедневно в конце дня, ); смену постельного белья один раз в десять дней. Каждую пятницу проводит генеральную уборку всех помещений группы.

— Ежедневно: проводит обработку санузлов; убирает детские постели (в старших группах вместе с детьми); приносит из кухни в группу пищу и раздает ее детям; убирает (в старших группах вместе с детьми) и моет посуду.

— Своевременно готовит помещения к зимнему сезону (мытьё и утепление окон) и весенне-летнему (мытьё окон).

— Следит за состоянием посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря и сообщает обо всех неисправностях завхозу .

— Совместно с воспитателем готовит участок для прогулки, несет ответственность за сохранность всего имущества в группе.

— Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

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

— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

— Присматривает за детьми во время «тихого часа».

— Следит за своим внешним видом, является образцом для детей и родителей.

— Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

— Сообщает заведующему, завхозу о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни, отпуска.

3. 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, теории и методики воспитательной работы;

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

#### **4. Требования к квалификации**

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

#### **5. Права**

Младший воспитатель имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.2. Участвовать в работе органов самоуправления школы в порядке, определенном Уставом.
- 5.3. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.
- 5.4. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

#### **6. Ответственность**

6.1. Младший воспитатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод;
- сохранность одежды детей (учить аккуратно и бережно относиться к одежде, не допускать ее потери и порчи);
- сохранность имущества в группе (игрушки, мебель, пособия и т.д.);
- своевременное прохождение медицинского осмотра.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, младший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.3. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, младший воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

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

6.5. За виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей младший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.6. Младший воспитатель несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также школы, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.



Принято:  
на заседании педагогического совета  
№ 9 от 17.06.2016г\_  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10 от 18.06.2016г

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.2016г Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПОВАРА** **СТРУКТУРНОГО** **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** **ДОШКОЛЬНЫХ**  
**ГРУПП**

---

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Основной задачей повара детского сада является приготовление доброкачественного питания для детей детского сада.
- 1.2. Повар детского сада назначается и освобождается приказом директора школы в установленном порядке.
- 1.3. Повар подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Повар в своей деятельности руководствуется технологией приготовления пищи, правилами санитарии и гигиены; правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией. Работа контролируется заведующей детского сада, завхозом, медсестрой детского сада, сотрудниками Роспотребнадзора, а также общественностью и вышестоящими организациями.

### **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 2.1. На должность повара назначаются лица, имеющие соответствующую квалификацию, или соответствующие курсы и прошедшие инструктаж.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня образовательного учреждения, доброкачественное, с соблюдением технологии и сроками реализации приготовление пищи.
- 3.2. Участвует совместно с медперсоналом, завхозом, заведующей дошкольных групп в составлении ежедневного меню, точно по весу принимает продукты со склада, отвечает за правильное хранение и расходование продуктов.
- 3.3. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений.
- 3.4. Обеспечивает 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. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь, кильку. Обрабатывает субпродукты и др.
- 3.5. Обеспечивает культурную выдачу готовой пищи младшим воспитателям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка и выходу продукции.
- 3.6. Контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологию приготовления пищи, норм закладки продуктов и санитарных правил.
- 3.7. Проводит ежедневно с диетсестрой бракераж готовой пищи.

- 3.8. Своевременно сообщает завхозу обо всех неисправностях оборудования, инвентаря пищеблока.
- 3.9. Соблюдает правила пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой.
- 3.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 3.11. Повышает свою квалификацию (на семинарах, курсах).
- 3.12. Заменяет второго повара в его отсутствие (болезни, отпуска).
- 3.13. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

**4 Повар** **должен** **знать;**

- 4.1 Санитарно-эпидемиологические правила;
- 4.2 Основы гигиены;
- 4.3 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.4 Режим детского учреждения;
- 4.5 Нормы питания, нормы замены продуктов, правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- 4.6 Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 4.7 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **5. ПРАВА**

5.1. Не выполнять работу непредусмотренную данной должностной инструкцией.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.
- 6.2. Несет персональную ответственность за сохранность технологического оборудования и инвентаря.
- 6.3. Несёт материальную ответственность за выданные на пищеблок продукты.

С инструкцией ознакомлен и второй экземпляр получен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№ 9 от 17.06.2016г  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № 10 от 18.06.2016г\_

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РАБОЧЕГО ПО РЕМОНТУ ЗДАНИЯ И ОБОРУДОВАНИЯ  
(Ф.И.О.)***

---

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Основной задачей рабочего по ремонту здания и оборудования дошкольных групп является содержание помещений групп, веранд, игрового оборудования в исправном состоянии.

1.2. Рабочий по ремонту здания и оборудования назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.

1.3. Рабочий по ремонту здания и оборудования в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями директора школы, завхоза, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Подчиняется непосредственно детскому саду, и завхозу.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность рабочего по ремонту здания и оборудования назначаются лица, достигшие совершеннолетия, имеющие стаж работы не менее 1-го года с образованием не ниже среднего.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт, делает пометку об их выполнении в журнале заявок.

3.2. Осуществляет мелкий ремонт мебели.

3.3. Врезает, ремонтирует замки.

3.4. Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов, физкультурного зала, для возрастных групп.

3.5. Устраняет незначительные неисправности электротехнических устройств (протирка и смена перегоревших электроламп, смена или ремонт штепсельных розеток и выключателей, мелкий ремонт электропроводки и др).

3.6. Устраняет незначительные неисправности по общестроительным работам (повреждения в окраске стен, потолков, штукатурных и кафельных покрытий, линолеума до 1 квадратного метра, укрепление дверных и оконных проёмов).

3.7. Следит за состоянием оборудования на участке, полов на верандах. Осуществляет их ремонт.

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

3.9. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

## **4 Должен знать:**

- 4.1 Санитарно-эпидемиологические правила;
- 4.2 Основы гигиены;
- 4.3 Правила внутреннего трудового распорядка; режим детского учреждения;
- 4.4 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

## **5. ПРАВА**

- 5.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.
- 5.2. Требовать от завхоза в достаточном количестве необходимые для работы запасные части.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.
- 6.2. За сохранность закреплённого за рабочим инструмента и запасных частей.
- 6.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получен :

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№\_9\_от 17.06.2016г  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10 от 18.06.2016г\_

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

## ***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП***

---

### **1. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Основной задачей дворника детского сада является содержание участка в чистоте и порядке.
- 1.2. дворник структурного подразделения принимается и освобождается от занимаемой должности приказом директора СОШ в установленном порядке.
- 1.3. дворник подчиняется непосредственно директору завхозу.
- 1.4. Осуществляет свою работу на основании настоящей должностной инструкции.

### **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 2.1. На должность дворника назначаются лица без требований к образованию и стажу работы, прошедшие инструктаж.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Обеспечивает чистоту и порядок участка детского сада.
- 3.2. Убирает игровые площадки, асфальтовые покрытия, дорожки.
- 3.3. Своевременно очищает от снега и льда игровые площадки, асфальтовые покрытия. Посыпает их песком.
- 3.4. Роет и очищает канавки и лотки для стока воды.
- 3.5. Поливает водой детские игровые площадки, песок в песочницах, асфальтовые покрытия, деревья, кусты, цветы.
- 3.6. Обеспечивает своевременную уборку мусора .
- 3.7. Не допускает на территорию посторонних лиц.
- 3.8. Принимает участие по предупреждению преступлений и нарушений порядка, сообщает о нарушениях заведующей или завхозу , при необходимости в милицию.

#### **4 Дворник должен знать:**

- 4.1 Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- 4.2 Санитарно-эпидемиологические правила;
- 4.3 Основы гигиены;
- 4.4 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.5 Режим детского учреждения;
- 4.6 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

### **5. ПРАВА.**

- 5.1. Требовать от администрации своевременное, качественное обеспечение уборочным и хозяйственным инвентарем.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Дворник несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№9 от 17.06.2016г  
им. З. Калоева  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10\_ от 18.06.2016г.

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом мнения  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_М. М. Хабаева

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТОРОЖА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП \_\_\_\_\_(Ф.И.О.)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Основной задачей сторожа детского сада является охрана детского учреждения.
- 1.2. Сторож детского сада назначается и освобождается от должности приказом директора в установленном порядке.
- 1.3. Сторож непосредственно подчиняется директору и завхозу.
- 1.4. Сторож осуществляет свою работу на основании настоящей должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора и завхоза .

### **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

- 2.1. На должность сторожа назначаются лица без требований к образованию и стажу работы, достигшие совершеннолетия и прошедшие инструктаж.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Придя на работу, проверить целостность окон, замков, других запорных устройств, исправность телефона, освещения, противопожарного инвентаря в помещении. Обходит территорию.
- 3.2. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом администрации школы и делает об этом соответствующую запись в журнале. При неисправности водопровода или отопительной системы ,во время дежурства, устраняет неисправность .При необходимости вызывает аварийные службы . Вовремя отопительного сезона контролирует работу отопительной системы , стравливает воздух .
- 3.3. В случае обнаружения взломанных дверей, окон, замков , возникновения сигнала тревоги в учреждении, немедленно сообщает администрации школы, дежурному по отделению милиции, и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.
- 3.4. При возникновении пожара , поднимает тревогу, вызывает пожарную команду по телефону, сообщает происшествии администрации детского сада, принимает меры по ликвидации пожара.
- 3.5. Содержит закрепленный участок на период дежурства в надлежащем санитарном состоянии.

3.6. Знает правила ПБ и ТБ, номера домашних телефонов администрации школы и структурного подразделения, дежурного по отделению милиции, служб экстренного реагирования.

3.7. Работает согласно графика работ, утвержденного директором школы.

3.8. Соблюдает правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.

3.9. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации.

#### **4                   Сторож                   должен                   знать:**

4.1 Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

4.2 Санитарно-эпидемиологические правила;

4.3 Основы гигиены;

4.4 Правила внутреннего трудового распорядка;

4.5 Режим детского учреждения;

4.6 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **5. ПРАВА.**

5.1. Требовать от администрации обеспечение правил пожарной безопасности.

5.2. Наличие исправного телефона.

5.3. Не принимать под охрану объект при неисправных запорах, дверей и окон, выбитых стеклах, не освещенных участках территории.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Несет ответственность за сохранность объекта, материальных ценностей, оборудования в здании и на территории школы и структурного подразделения, а также за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получила:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принято:  
на заседании педагогического совета  
№9 от 17.06.2016г  
мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол №10 от 18.06.2016г.

Утверждаю:  
приказом № 5 от 20.06.16г Протокол  
Директор МБОУ СОШ №33 Принято с учетом  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
\_\_\_\_\_ М. М. Хабаева

# КАСТЕЛЯНШИ И РАБОЧЕГО ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП

Ф.И.О.

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Основная задача рабочего по стирке белья в детского сада – качественная стирка белья. Основной задачей кастелянши является содержание в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.

1.2. Рабочий по стирке белья назначается и освобождается от должности приказом директора в установленном порядке.

1.3. Рабочий по стирке белья в своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями заведующей и завхоза .

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность рабочего по стирке белья назначаются лица без требования к образованию и стажу, прошедшие инструктаж.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ.

1. Получает, проверяет и выдаёт спецодежду, бельё, портьеры и т.д.

3.2. Сортирует бывшую в употреблении одежду, бельё и т.д., маркирует бельё, сдаёт в стирку костюмы.

3.3. Ведёт учёт и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и других предметов.

3.4. Участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность спецодежды, белья и других предметов.

3.5. Оформляет установленную документацию (ведёт журнал учёта белья).

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

3.7. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.8. Стирает, сушит, гладит спецодежду и другие предметы производственного назначения: постельное бельё, полотенца, салфетки столовые, скатерти, шторы , спецовки для поваров, халаты, фартуки, колпаки, мешки для сыпучих продуктов, наматрацники.

3.9. Готовит стиральные, крахмалящие и подсинивающие растворы. Знает виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления.

3.10. Принимает бельё, сортирует и выдает спецодежду и др. предметы.

3.11. Знает технологию обработки спецодежды из различных материалов.

3.12. Знает устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования.

3.13. Ведет установленную документацию по приему и сдаче белья.

3.14. Рабочий по стирке белья обязан соблюдать правила личной гигиены и правила внутреннего трудового распорядка, правил по ТБ и ПБ, своевременно проходит медосмотр, лабораторные обследования.

3.15. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. Должен

знать:

4.1 Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

4.2 Санитарно-эпидемиологические правила;

4.3 Основы гигиены;

4.4 Правила внутреннего трудового распорядка;

4.5 Режим детского учреждения;

4.6 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

## 5 ПРАВА

5.1. Отказ от работы, непредусмотренной данной инструкцией. Не выполнять работы на неисправном оборудовании.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Рабочий по стирке белья несет ответственность за сохранность спецодежды, белья, других предметов производственного назначения.

6.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

6.3. За качественное выполнение работ, предусмотренных настоящей инструкцией.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

