

Муниципальное учреждение
«Шаталовский детский сад «Крепыш»
№ 1 от 19 февраля 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Шаталовский детский сад «Крепыш»
Старооскольского района Белгородской области
на 2014 – 2017 г.г.

И.о. руководителя:
Инспектор МБДОУ
«Шаталовский детский сад «Крепыш»
Ганчинова Т.Н.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Шаталовский
детский сад «Крепыш»
Маковлева Л.В. Маковлева Л.В.

Коллективный договор
зарегистрирован в отделе по труду и
социальному партнерству управления
анализа и прогнозирования
администрации Старооскольского
городского округа Белгородской области
Дата 19 февраля 2014 г.
Регистрационный № 132/115
Подпись
ответственного лица *Маковлева Л.В.*

Председатель профкома
МБДОУ «Шаталовский
детский сад «Крепыш»
_____Маковлева Л.В.
«11» февраля 2014г.

Заведующий МБДОУ
МБДОУ «Шаталовский
детский сад «Крепыш»
_____Гончарова Т.Н.

**Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Шаталовский детский сад «Крепыш»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Шаталовский детский сад «Крепыш»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ, в частности с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и отраслевого тарифного соглашения по учреждениям образования Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Администрация МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш», именуемая далее «работодатель», в лице заведующего Гончаровой Татьяны Николаевны и работники МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш», в лице председателя профсоюзного комитета Маковлевой Любови Викторовны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия коллективного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы Учреждения, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутри-садового инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на детей с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников.

В целях выполнения поставленных задач

1. Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- 1.1.** принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК РФ);
- 1.2.** вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 1**), Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
- 1.3.** своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш», должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- 1.4.** обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;
- 1.5.** обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
- 1.6.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 1.7.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 1.8.** гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- 1.9.** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 1.10.** обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 1.11.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 1.12.** предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
- 1.13.** рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- 1.14.** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 1.15.** осуществлять обязательное страхование работников;
- 1.16.** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.
- 2.** Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК РФ):
- 2.1.** предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т ч при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- 2.2.** осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- 2.3.** проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников и детей;
- 2.4.** принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- 2.5.** предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- 2.6.** осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- 2.7.** принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
- 2.8.** принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- 2.9.** обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.10.** постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
- 2.11.** оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- 3.** Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):
- 3.1.** добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 3.2.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.3.** соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4.** выполнять установленные нормы труда;
- 3.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.6.** бережно относиться к имуществу детского сада;
- 3.7.** незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

3. Оплата труда.

3.1.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения на основе «Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», утвержденную постановлением Правительства области от 01.01.2014г

Система оплаты труда разработана для дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, применяется в отношении всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя: учебно-

вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ пр.пер.}$$

ФОТ_{пп} - фонд оплаты педагогического персонала

ФОТ_{пр.пер.} - фонд оплаты прочего персонала

фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность согласно утвержденному постановлению правительства области 565-пп от 30 декабря 2013 года из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда и с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области №568-пп.

Расчетная формула:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = N \times K \times D \times Y,$$

где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом правительства области на переходный период на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации (при отсутствии коэффициента-1);

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Y - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данным постановлением, но за счет средств муниципального бюджета и не входит в норматив, согласно постановлению Правительства Белгородской области №565-пп.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТ_{доо}) на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер.}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{ц}} + \text{ФОТ}_{\text{отп}}, \text{ где}$$

ФОТ_б - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТ_{ст} - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТ_ц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет **до 10%** от общего фонда оплаты труда

(без учета ФОТотп).

Кроме того, в дошкольной образовательной организации может быть сформирован дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней (при наличии бюджетных средств), исходя из анализа за предшествующий период.

ФОТ отп – фонд оплаты труда на подмену отпусков, рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТб \times ш$, где

ш - стимулирующая доля ФОТдоо.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ

Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего до 10% от фонда оплаты труда прочего персонала (без учета ФОТотп) данной дошкольной образовательной организации.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей ДОУ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса ([приложение №4](#));

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград ([приложение №3](#)):

- за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель";

- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

Руководитель дошкольной образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

1.1. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

1.1.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на региональном уровне).

1.1.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ}_{\text{оор}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{оор}} \times \text{Дс}, \text{ где}$$

Дс -доля стимулирующей части ФОТ_{оор}.

Рекомендуемый диапазон - Дс от 30 до 70 процентов. дс Значение определяется организацией самостоятельно.

1.1.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{с}, \text{ где}$$

с - доля специальной части ФОТ_{пп}. Рекомендуемое значение с - до 30 процентов. Значение с устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

1.2.Расчет оплаты труда педагогических работников

Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного настоящим постановлением (приложение №1), с применением гарантированных выплат (приложение №2) и стимулирующих выплат (приложение №3,№4) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.пед.} = (\text{О баз.пед.} * \text{К попр. на контингент} * (1 + \text{К1})) + \text{С}, \text{ где}$$

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно

постановления.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента* на контингент:

численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации

$$K = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование ДОО в соответствии с СанПиН}}$$

*в случае поправочного коэффициента ниже 1 установить на уровне 1.

К1 – специальные гарантированные надбавки (приложение №2);

С – стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение №3, №4).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, разработанного в каждой дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

1.3. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал)

1.1.5. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал) рассчитывается исходя из базового оклада, утвержденного настоящим постановлением (приложение 1).

$$Зп пр. = (О баз. пр. * (1 + K2)) + С, \text{ где}$$

О баз. пр. - базовый оклад прочего персонала.

K2 – специальные гарантированные надбавки (приложение №2);

С – стимулирующие надбавки (приложение №3, №4)

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации

1.4.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1(одно) физическое лицо списочного состава и стимулирующей надбавки:

$$Зп завед. = (\text{средняя } Зп \text{ базовая пед раб} * (1 + K + A)) + Сн, \text{ где}$$

Сред Зп базовая пед. раб. - средняя заработная плата воспитателя,

К – коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,3;
от 101 до 150 детей - 0,4;
от 151 и более - 0,5;
от 201 и выше-1.

А - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн – стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций (Приложение №5).

1.4.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы педагогических работников, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов по следующей формуле:

. Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организации без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы ([приложение N 3, №4](#)).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$, где:

Б.зп.дир. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А-коэффициент на квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15- для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается 2 раз в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

1.5. Общие положения Методики

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности и умножения на фактически отработанное количество часов по замене в месяц.

Приложение №1

Примерное положение о распределении стимулирующих выплат за эффективное обеспечение образовательного процесса руководителям дошкольных образовательных

организаций

Премирование руководителей дошкольных образовательных учреждений производится из средств централизованного фонда стимулирования, сформированного по каждому муниципальному дошкольному образовательному учреждению, который составляет до 5% от фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения, без учёта фонда оплаты на подмену отпусков, на текущий финансовый год.

Система стимулирующих выплат включает гарантированные и поощрительные выплаты по результатам труда руководителей дошкольных образовательных учреждений.

Основанием для установления гарантированной стимулирующей надбавки руководителям дошкольных образовательных учреждений является наличие государственных и отраслевых наград, учёной степени; для стимулирующих выплат по результатам труда - показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев оценки результативности.

Гарантированные стимулирующие надбавки за наличие государственных и отраслевых наград, учёной степени устанавливаются:

а) за звания «Заслуженный учитель» и «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землёй Белгородской» (I и II степени));

б) за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почётный работник общего образования РФ»;

в) за учёную степень (доктор наук, кандидат наук).

Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений показатели - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников дошкольных образовательных организаций

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольных образовательных организаций

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
	Педагогические работники	
1.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - высшее профессиональное образование или II квалификационная категория; - I квалификационная категория;	5780 6339 6842

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
	- высшая квалификационная категория	7372
2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - высшее профессиональное образование или II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	5780 6339 6842 7372
3.	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	6339 6842 7372 7932
4.	Педагог-психолог: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	6339 6842 7372 7932
5.	Старший воспитатель, воспитатель: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория (для воспитателя и старшего воспитателя); - высшая квалификационная категория (для воспитателя и старшего воспитателя)	6339 6842 7372 7932
6.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	7511 8108 8736 9402
	Специалисты и учебно-вспомогательный персонал	

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
7.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части: - в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных ко II группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	6025 6511 7023 7564
8.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части: - без категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	6511 7023 7564
9.	Младший воспитатель: - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; - среднее профессиональное образование	4911 5066
10.	Помощник воспитателя	4911
11.	Секретарь учебной части: - среднее (полное) общее образование; - среднее профессиональное образование; - высшее профессиональное образование	4911 5168 5442
12.	Бухгалтер: - без квалификационной категории; - среднее специальное (экономическое) образование (II категория); - высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория); - высшее профессиональное (экономическое) образование (ведущий бухгалтер)	4911 5297 5485 6025
13.	Бухгалтер (ревизор): - без квалификационной категории; - среднее специальное (экономическое) образование (II категория); - высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория); - высшее профессиональное (экономическое) образование	4911 5297 5485 6025

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
14.	Экономист: - без квалификационной категории; - среднее специальное (экономическое) образование (II категория); - высшее профессиональное (экономическое) образование (I категория); - высшее профессиональное (экономическое) образование (ведущий экономист)	4911 5297 5485 6025
15.	Техник: - без квалификационной категории; - среднее специальное образование (II категория); - среднее специальное образование (I категория)	4911 5442 6055
16.	Инженер: - высшее техническое образование (без квалификационной категории); - высшее техническое образование (инженер II категории); - высшее техническое образование (инженер I категории); - высшее техническое образование (ведущий инженер)	4911 5297 5485 6025
17.	Программист (системный администратор): - без квалификационной категории; - среднее специальное образование (II категория); - высшее профессиональное образование (I категория); - высшее профессиональное образование (ведущий)	4999 5485 6025 7023
18.	Специалист по кадрам: - среднее профессиональное образование и индивидуальное обучение; - высшее профессиональное образование (II категория); - высшее профессиональное образование (I категория)	4911 5006 5346
19.	Врач: - без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	6025 6511 7023 7564

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
20.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре: - без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	4911 5006 5245 5485
21	Старшая медицинская сестра - без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	4911 5006 5485 6025
	Технические исполнители и обслуживающий персонал	
22.	Экспедитор Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	4911
23.	Делопроизводитель Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	4911
24.	Секретарь Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	4911
25.	Секретарь- машинистка Требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе	4911
26.	Кассир (включая старшего) Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев: - при выполнении должностных обязанностей кассира; - при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	4911 5006
27.	Водитель автобуса	5170
28.	Водитель автомобиля	4931
29.	Гардеробщик	4911

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
30.	Грузчик	4911
31.	Дворник	4911
32.	Кастелянша	4911
33.	Кладовщик	4911
34.	Старший оператор газовой котельной	5006
35.	Оператор газовой котельной	4911
36.	Слесарь газовой котельной	4911
37.	Шеф-повар -при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку	5219 5538 5779
38.	Повар	4911
39.	Подсобный рабочий	4911
40.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	4931
41.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	4911
42.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	4911
42.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	4911
43.	Садовник	4911
44.	Сторож (вахтер)	4911
45.	Уборщик служебных помещений	4911
46.	Вахтер	4911

Приложение №3
Специальные
гарантированные надбавки

Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
Педагогические работники Помощники воспитателей	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности	,20
Педагогические работники	За работу в сельской местности (специалистам)	,25
Медицинский персонал;	За работу в сельской местности (специалистам)	,25
Бухгалтерские работники;	За работу в детских садах компенсирующего вида	,20
	За работу в сельской местности (специалистам)	,25
Шеф-повар	За выслугу лет по специальности от 1 года до 5 лет – 0,10; от 5 до 10 лет – 0,15; от 10 до 15 лет – 0,20; выше 15 лет – 0,30;	
	За работу в сельской местности (специалистам)	,25
Помощники воспитателей	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий	0,40
Всем категориям работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12

Категории (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
Обслуживающему персоналу	гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда в размере	0,15

Приложение №4

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
Педагогические работники	за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; - за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации".	3000 руб. 500 руб.
Учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал)	За непрерывный стаж - от 3 до 5 лет ; - свыше 5 лет .	20% 30%

Приложение №5

Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат (далее – ДОО)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1.		Общие показатели	
2.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	все, относящиеся к педагогическому персоналу	отсутствие травматизма воспитанников
3.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
4.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
5.	Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов	все, относящиеся к педагогическому персоналу	организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д.
6.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством услуги	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов
7.	Руководство городским (районным) методическим объединением	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
8.	Участие в инновационной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
9.	Наличие авторских	все, относящиеся	муниципальный,

1 квалификационная группа «Педагогический персонал» (воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, инструктор по лечебной физкультуре,

музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования)

квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал»
(старшая медсестра, медсестра, медсестра бассейна, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель, делопроизводитель, бухгалтер)

Общие показатели:

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу	(взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО)
2.	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	все, кроме помощника воспитателя и младшего воспитателя	
3.	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	все, кроме помощника воспитателя и младшего воспитателя	
		Специфические показатели	
1.	Качественное осуществление воспитательных функций	помощник воспитателя	
2.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	старшая медсестра, медсестра, медсестра бассейна, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель	не менее 70 %
3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	старшая медсестра, медсестра, медсестра бассейна, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель	

5.	Качественная организация питания и выполнение норм питания	старшая медсестра	
6.	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	старшая медсестра, медсестра, медсестра бассейна, врач	
7.	Эффективная работа по организации бухгалтерского учёта, начисления заработной платы, учету товарно-материальных ценностей	бухгалтер	
8.	Результативность работы с централизованной бухгалтерией управления образования, финуправлением; своевременное представление документов в бухгалтерию УО	бухгалтер	
9.	Активное участие в разработке плана финансово-хозяйственной работы ДОО	бухгалтер	
10.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудовых затрат	воспитатель, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	работа с разновозрастной группой (3 и более возрастов), в группе с детьми до 3-х лет

квалификационная группа «Обслуживающий персонал»

(подсобный рабочий, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, кастаньяша, шеф-повар, повар, кладовщик, швея, кастаньяша, рабочий по ремонту и стирке белья, вахтёр, уборщик служебных помещений, сторож, хлоратор, оператор электрического или газового оборудования, грузчик, водитель, делопроизводитель)

Общие показатели:

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	(взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО)
2.	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	

	имущества в надлежащем состоянии		
3.	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	
4.	За сложность и напряженность работы	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	(в соответствии с положением ДОО)
		Специфические показатели	
1	Качественное выполнение функций шеф-повара	повар	
2.	Качественная организация питания детей	повар, шеф-повар	
3.	Наличие категории	повар, шеф-повар	
4.	Обеспечение диетического питания детей с ОВЗ	повар, шеф-повар	
5.	Качественное содержание пищеблока	подсобный рабочий	
6.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	подсобный рабочий, кладовщик, кастелянша	
7.	Качественное ведение установленной документации	кладовщик	
8.	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	кладовщик	
9.	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах	кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья	
10.	Качественное содержание территории ДОО	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
11.	Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПин	оператор электрического или газового оборудования	
12.	За профессионализм в зависимости от наличия открытых категорий, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту	водитель	

	автомобилia		
13.	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
14.	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	делопроизводитель	
15.	Качественное ведение табеля учета рабочего времени, табеля питания сотрудников	делопроизводитель	
16.	Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива	делопроизводитель	
17.	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	сторож, вахтер	

4 квалификационная группа «Административно-управленческий персонал» (АУП)
(заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР), главный бухгалтер)

Общие показатели

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к АУП	(взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО)
2.	Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО	все, относящиеся к АУП	
3.	Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, требованиям СанПиН и пожарной безопасности	все, относящиеся к АУП	(отсутствие серьезных или множественных не устраненных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарнадзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др.)

4.	Обеспечение соответствия территории ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам	все, относящиеся к АУП	
5.	Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО	все, относящиеся к АУП	отсутствие предписаний инспекции по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест, проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда
6.	Осуществление финансово-хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО	все, относящиеся к АУП	автономная ДОО
7.	Эффективное расходование бюджетных средств	все, относящиеся к АУП	
8.	Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств	все, относящиеся к АУП	
9.	Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов	все, относящиеся к АУП	
10.	Соблюдение прав участников образовательного процесса	все, относящиеся к АУП	(отсутствие обоснованных жалоб)

		Специфические показатели	
1.	Укомплектованность ДОО кадрами	заведующий	отсутствие вакансий, стабильность кадрового состава
2.	Качественный состав педагогических кадров	заведующий	(образовательный и квалификационный ценз, повышение квалификации)
3.	Оптимальное соотношение численности педагогического и обслуживающего персонала, численности воспитанников на 1 работника (в т.ч. на 1 педагога)	заведующий	соответствие нормативам, установленным региональными и муниципальными планами мероприятий
4.	Обеспечение государственно-общественного характера управления ДОО	заведующий	наличие действующих коллегиальных органов управления ДОО
5.	Применение методов проектного управления	заведующий	реализация проектов по управленческой деятельности

	ДОО		
6.	Обеспечение открытости деятельности ДОО	заведующий	содержание и обновление сайта ДОО, участие в независимой оценке качества
7.	Обеспечение высокого уровня функционирования (посещаемости ДОО детьми)	заведующий	не менее 70 %
8.	Обеспечение эффективности работы по снижению заболеваемости воспитанников	заведующий	
9.	Обеспечение выполнения натуральных норм питания	заведующий	
10.	Результативность деятельности ДОО в инновационном режиме	заведующий	
11.	Высокая результативность участия педагогов в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	заведующий	звание победителя, призёра, лауреата
12.	Активное участие ДОО во внешних общепедагогических мероприятиях	заведующий	(прием делегаций, конференции, семинары на базе ДОО)
13.	Презентация направлений деятельности ДОО на различных уровнях	заведующий	публичные выступления заведующего
14.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных и оздоровительных услуг	заведующий	
15.	Организация альтернативных форм предоставления дошкольного образования	заведующий	организация работы ГКП, семейных групп и др.
16.	Обеспечение развития государственно-частного партнёрства	заведующий	(взаимодействие с негосударственным сектором: методическое, организационное, иное сопровождение)
17.	Удовлетворенность родителей качеством предоставления услуг дошкольного образования, присмотра и ухода	заведующий	по результатам анкетирования 2 раза в год

18.	Профессиональная экспертная деятельность на муниципальном, региональном уровне	заведующий	член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп
19.	Увеличение списочного состава воспитанников ДОО	заведующий	списочный состав: от 50 до 100 от 100 до 200 от 200 до 300 свыше 300 детей
21.	Качественное выполнение дополнительных функций: завхоз, кладовщик, медсестра и др.)	заведующий	(для малокомплектных ДОО)
22.	Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО	заместитель заведующего по АХР	
23.	Результативность работы по экономии энергоносителей	заместитель заведующего по АХР	
24.	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО	заместитель заведующего по АХР	
25.	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО	заместитель заведующего по АХР	
26.	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	заместитель заведующего по АХР	
27.	Качественная организация бухучета и отчетности в соответствии с требованиями законодательства, взаимодействия с фискальными органами	главный бухгалтер	
28.	Отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	главный бухгалтер	
29.	Качественное аналитическое сопровождение по всем направлениям экономической деятельности ДОО	главный бухгалтер	
30.	Активная разъяснительная работа с сотрудниками,	главный бухгалтер	оформление стендов, консультирование

	родителями воспитанников ДОО		
--	---------------------------------	--	--

Стимулирующие надбавки устанавливаются от базового оклада.

Стимулирующая надбавка за результативность работы в соответствии с критериями оценки устанавливается на основании положения о распределении стимулирующей части ФОТ ДОО.

Приложение №4

Специальные гарантированные надбавки

Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
Педагогические работники Помощники воспитателей	за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности	0,20
Педагогические работники	за работу в сельской местности (специалистам)	0,25
Медицинский персонал;	за работу в сельской местности (специалистам)	0,25
	за работу в детских садах компенсирующего вида	0,20
Бухгалтерские работники;	-за работу в сельской местности (специалистам)	0,25
	-за выслугу лет по специальности от 1 года до 5 лет – 0,10; от 5 до 10 лет – 0,15; от 10 до 15 лет – 0,20; свыше 15 лет – 0,30;	
Шеф-повар	-за работу в сельской местности (специалистам)	0,25
Помощники воспитателей	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий	0,40
Всем категориям	За работу во вредных условиях	До 0,12

работников по результатам аттестации рабочих мест	труда (по результатам аттестации рабочих мест)	
Категории (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
Обслуживающему персоналу	гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда в размере	0,15

6.Гарантии занятости

Работодатель обязуется:

- обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом профсоюзный комитет не менее чем за два месяца;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ). В случае сокращения преимущество получают работники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

7.Рабочее время и время отдыха

7.1. Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3.Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

7.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.6.Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до трех календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК РФ).

7.7.Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный

дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 дней (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется Уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

8. Условия и охрана труда

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

8.2.2. обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета;

2.3. обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты.

2.4. устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

2.6. обеспечивать за счет средств муниципального бюджета специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым работами с вредными и (или) опасными условиями труда (**приложение № 3**);

2.7. проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.8. организовывать проведение за счет средств муниципального бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров;

2.9. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

2.10. проводить расследование и учет несчастных случаев в Учреждении;

2.11. при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;

2.12. не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;

2.13. обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

3. Права профсоюзного комитета:

3.4. осуществлять контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;

4. Обеспечение социальных гарантий работающих в МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш»

5. Работодатель обязуется:

5.4. обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК РФ);

5.5. обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медстрахованию.

5.6. своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального,

пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

- 5.7.внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- 5.8.обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
- 5.9.своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

6. Профсоюзный комитет обязуется:

- 6.4.обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК РФ);
- 6.5.осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
- 6.6.содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- 6.7.содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива;
- 6.8.контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

9.Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа

1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.
2. Работодатель признает право профсоюзного комитета на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ):
 - ✓ экономического положения Учреждения;
 - ✓ реорганизации или ликвидации Учреждения;
 - ✓ предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией Учреждения;
 - ✓ предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
 - ✓ профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации работников;
 - ✓ работодатель признает право профсоюзного комитета на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ)
3. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюзного комитета в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.
4. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

10. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.

1. Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный

комитет осуществляет постоянно.

2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.
3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;
4. Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.
5. Работодатель:

5.1. по требованию профсоюзного комитета расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;

5.2. в случае невыполнения обязательств со стороны профсоюзного комитета может информировать членов профсоюзного комитета о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

6. Профсоюзный комитет:

6.1. информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

6.2. в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

11. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора

11.1

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в Учреждении, и действующая в соответствии с законодательством РФ. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрении спора КТС работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

11.2

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ (Глава 61 ТК РФ).

12. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.
2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).
3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.
4. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать

этот вопрос только на общем собрании работников Учреждения. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 10 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложения к Коллективному договору являются его основной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением изменений и дополнений.

К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка - 1 экз.;
2. Должностные инструкции работников - 1 экз.;
3. Соглашение по охране труда и технике безопасности - 1 экз.;
4. Перечень профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдается бесплатно спец. одежда, спецобувь, и средства индивидуальной защиты - 1 экз.;
5. Соглашение о выдаче моющихся средств - 1 экз.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
«Шаталовский детский сад «Крепыш»

_____ Маковлева Л.В.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
« Шаталовский детский
сад «Крепыш»

_____ Гончарова Т.Н.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Шаталовский детский сад «Крепыш»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны на основе Устава МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш» и Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш», именуемого далее Учреждение, и имеют целью обеспечить соблюдение дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в учреждении.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению работодателя и работников.
4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - ✓ документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
 - ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
 - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
 - ✓ справка о наличии или отсутствии судимости.
2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - ✓ оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;

- ✓ составляется и подписывается трудовой договор;
 - ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
 - ✓ оформляется личное дело на нового работника
4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
 5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
 6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.
 7. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
 8. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан знакомить её владельца под расписку в личной карточке.
 9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма Т-2), трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, аттестационного листа, анкеты.
 10. Личное дело работника хранится в Учреждении.
 11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.
 12. По общему правилу, работник не несет ответственность за невыполнение требований локально-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
 13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
 14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
 15. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
 16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
 17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.
 18. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.
20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке после заверенной руководителем записи об увольнении.
21. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
23. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:
 - ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;
 - ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - ✓ днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.
8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату .
11. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с

утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.
7. Проявлять заботу о детях Учреждениях, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей Учреждения.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш» обязаны:

10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей.
12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
15. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
16. Вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медсестры.
19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать

администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения всей необходимой документации.

21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом Учреждения и другими инстанциями.
23. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей.
24. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
25. Проявлять творчество, инициативу.
26. Быть избранным в органы самоуправления.
27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации Учреждения, детей и родителей.
28. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
29. На моральное поощрение по результатам своего труда.
30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
31. На совмещение профессий (должностей).
32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Организация и режим работы МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш»

1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:
 - музыкального руководителя – 24 часов в неделю
 - инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю
 - воспитателей – 36 часов в неделю
 - старшей медсестры – 40 часов в неделю
 - остальных сотрудников – 40 часов в неделю
2. Время начала работы дня:
 - поваров – 6.00 часов;
 - воспитателей – 7 часов. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены (1 смена – 14.00, 2 смена – 19.00).
 - старшей медсестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, младшего обслуживающего персонала – 8-00 часов;
 - сторожей – 19-00 часов в рабочие дни и 7-00 часов в выходные и праздничные дни;
3. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.
5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
6. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовывать свой уход с администрацией Учреждения.
7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение

отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждения.

8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в дни, не совпадающие с очередным отпуском.
9. Для сторожей, работа которых в выходные и праздничные дни требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Время работы сторожей включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (повара, воспитателя). В случае неявки сменяющего работника сторож заявляет об этом администрации Учреждения.
10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.
11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.
12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.
14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет в количестве:
воспитателям, музыкальному руководителю, педагогам доп. образования, инструктору по физической культуре – 42 календарных дня ;
 - старшей медсестре – 28 календарных дня;
 - повару – 28 календарных дней;
 - остальному обслуживающему персоналу – 28 к.д.
15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в год.
16. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
17. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
18. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией Учреждения.
20. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
21. В помещениях Учреждения запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в Учреждении и на территории Учреждения ;

6. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой.
2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом.

3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).
8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
10. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.
16. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указание органов федеральной инспекции труда, предписание органов, трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шаталовский детский сад «Крепыш»

Должностные инструкции разрабатываются заведующим детским садом на каждое должностное лицо. При поступлении на работу с ними знакомятся под роспись.

Должностные инструкции должны содержать:

- общие положения;
- функциональные обязанности;

- права работника;
- взаимосвязи между работниками других специальностей.

Для составления должностных инструкций были использованы следующие документы:

- «Тарифно – квалификационные характеристики (требования)» по должностям работников учреждений образования РФ, утвержденные приказом Министра образования РФ и Государственного комитета РФ по высшему образованию за № 463 от 31.08.1995. года;
- «Нормативы по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений»;
- Устав МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш»
- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Воспитатель дошкольных групп назначается и освобождается от должности руководителем МБДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

1.3. Воспитатель подчиняется непосредственно заместителю руководителя МБДОУ по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю) и заведующему МБДОУ.

1.4. Воспитатель должен иметь профессионально-педагогическую квалификацию, высшее или среднее специальное образование. Высшая квалификационная категория присваивается по результатам аттестации.

1.5. Воспитателю непосредственно подчиняется помощник воспитателя.

1.6. В своей деятельности воспитатель руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»
- решениями Правительства Российской Федерации;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Типовым положением о детских дошкольных учреждениях;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- приказами и распоряжениями заведующей;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
- Трудовым договором.

1.7. Воспитатель должен знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы дошкольной педагогики, возрастной психологии, физиологии и гигиены;
- элементарные методы диагностики физического, интеллектуального и личностного развития детей;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- образовательные программы ДОУ, авторские технологии;
- культуру труда и служебную этику;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. Воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Воспитатель II квалификационной категории должен:

- отвечать общим требованиям, предъявляемым воспитателю;
- знать современные отечественные и зарубежные технологии дошкольного образования и обучения;
- учитывать при взаимодействии с детьми индивидуальные особенности ребенка и особенности группы;
- осуществлять дифференцированный подход путем организации работы с детьми по подгруппам с учетом их индивидуальных различий (темпов развития, склонностей и интересов, состояния здоровья);
- владеть набором вариативных методик и педагогических технологий, осуществлять их отбор и применять в соответствии с имеющимися условиями;
- осуществлять активную коррекцию имеющейся среды развития ребенка;
- иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет; высшее педагогическое образование и стаж работы в должности воспитателя – 1 год.

2.2. Воспитатель I квалификационной категории должен:

- отвечать требованиям, предъявляемым к воспитателю второй квалификационной категории;
- знать меры диагностики уровня интеллектуального и личностного развития детей;
- владеть одной из современных технологий развивающего обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- владеть средствами элементарной диагностики (распознавания) индивидуальных особенностей ребенка и группы, реализовывать их при осуществлении индивидуального подхода;
- творчески применять технологии и программы;
- творчески участвовать в преобразовании среды развития ребенка;
- иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности воспитателя не менее 3 лет; высшее педагогическое дошкольное образование и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

2.3. Воспитатель высшей квалификационной категории должен:

- отвечать требованиям, предъявляемым к воспитателю первой квалификационной категории;
- знать основные развивающие программы и технологии обучения и воспитания детей дошкольного возраста, способы прогнозирования психического развития ребенка, основы коррекционной работы с детьми;
- уметь использовать элементарные средства диагностики и коррекции индивидуальных особенностей детей и социально-психологических особенностей группы при реализации дифференцированного подхода к ребенку и при работе с разными группами;
- разрабатывать новые педагогические технологии и методики; вести работу по их апробации, участвуя в исследовательской экспериментальной деятельности;
- уметь самостоятельно создавать среду развития ребенка, в том числе быть автором пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания;
- иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности воспитателя не менее 5 лет; высшее педагогическое образование и стаж работы в должности воспитателя не менее 4 лет.

3. ФУНКЦИИ

На воспитателя возлагаются следующие функции:

3.1. несет персональную ответственность за жизнь ребенка, обеспечивает охрану его здоровья, заботу о его эмоциональном благополучии, физическом, интеллектуальном и личном развитии.

3.2. осуществляет воспитание, обучение, присмотр и уход, реализуя образовательную программу дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом, договором между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими);

3.3. целесообразно и эффективно использует средства обучения, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе;

3.4. взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

3.5. содействие социализации воспитанников.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель обязан:

4.1. Способствовать созданию благоприятной атмосферы и психологического климата в группе для физического и интеллектуального развития каждого воспитанника.

4.2. Осуществлять:

- образовательную и оздоровительную работу с учётом возрастных особенностей детей;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках, санитарными правилами и Правилами противопожарной безопасности;
- изучение особенностей каждого ребёнка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в мониторинге;
- реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника;
- организацию, с учётом возраста воспитанника, его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- оперативное извещение руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказание первичной доврачебной помощи;
- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливания и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой;
- комплекс мероприятий по адаптации детей в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;
- взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- организацию работы по обеспечению развивающей среды в группе, участвовать в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- инструктаж детей по охране труда и технике безопасности на занятиях, в свободной деятельности;
- текущее и перспективное тематическое планирование своей работы по воспитанию у детей патриотизма и гражданской позиции, организации самостоятельной художественно-речевой деятельности, обучение основам безопасности жизнедеятельности, формированию валеоферы ребёнка;
- подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;
- подбор наглядного методического материала;
- индивидуальную работу с детьми;
- подготовку и проведение родительских собраний (раз в квартал), консультации для

родителей;

- подготовку и осмотр участков перед выходом детей на прогулку
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
- оформление групп и информационных стендов к праздничным датам;
- оформление следующей документации: перспективный и календарный планы, план учебно-воспитательной работы на месяц, табель посещаемости воспитанников, тетрадь протоколов и родительских собраний, рабочая тетрадь педсоветов и еженедельных планёрок, тетрадь сведений о родителях, паспорт группы, мониторинг, индивидуальный маршрут ребёнка, табель и графики закаливания детей.

3. Обеспечивать:

- совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- уровень подготовки воспитанников, соответствующие требованиям Государственного стандарта;
- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;
- выполнение требований медперсонала;
- безопасность жизнедеятельности детей в помещениях ДОО и на прогулочной площадке;
- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;
- своевременное информирование медицинской службы об изменениях в состоянии здоровья детей;
- информирование родителей о плановых профилактических прививках;
- условия для благоприятного эмоционального климата в детском саду;
- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утверждённому расписанию;
- сохранность подотчётного имущества, бережное использование пособий и методической литературы;
- чёткий порядок в групповой комнате.

4. Контролировать:

- двигательную и зрительную нагрузку детей;
- своевременность внесения родителями платы за содержание ребёнка в ДОО;
- сохранность игрушек и инвентаря в группе, вести их учёт.

5. Принимать участие:

- в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в инновационной экспериментальной деятельности;
- в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, родительских гостиных.

6. Проходить:

- медицинский осмотр (1 раз в квартал по строго по установленному графику);
- аттестацию (1 раз в 5 лет);

5. ПРАВА

Воспитатель имеет право:

- 5.1. участвовать в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом МБДОУ;
- 5.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.3. знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.4. принимать участие во всех конкурсах ДОО, в инновационной деятельности ДОО, в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОО;
- 5.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренным законом;
- 5.6. выбирать и использовать современные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- 5.7. повышать квалификацию;
- 5.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.9. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 5.10. 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 воспитательно-образовательной работы, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- 5.11. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В установленном законодательством РФ порядке воспитатель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников.

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

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

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6.5. За виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель:

7.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки (36-часовой рабочей недели) в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

7.2. в период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией МБДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

- 7.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены); не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией;
- 7.4. заменяющий своего сменщика в группе в период временного его отсутствия при обоснованных обстоятельствах, может отказаться от замены и быть освобождённым от работы в дополнительную смену, при условии предварительного согласования со старшим воспитателем;
- 7.5. обязан сообщать администрации о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни;
- 7.6. один раз в год готовит группу к сдаче к новому учебному году;
- 7.7. уходя с работы, воспитатель обязан оставлять своё рабочее место (группу) в полном порядке;
- 7.8. получает от администрации МБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.9. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБДОУ;
- 7.10. Подотчетен руководителю МБДОУ и Педагогическому совету.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики музыкального руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомтруда РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.
- 1.2. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности руководителем МБДОУ.
- 1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ и заместителю руководителя МБДОУ по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю).
- 1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется: Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами города, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя МДОУ, настоящей должностной инструкцией, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Типовым положением о детских дошкольных учреждениях, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.
- 1.5. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. Музыкальный руководитель должен знать: Международную конвенцию о правах ребенка; основные положения Закона Российской Федерации «Об образовании»; современные нормативные документы по вопросам содержания дошкольного образования и организации образовательного процесса; основы развития возрастных и индивидуальных

особенностей личности ребенка, его эмоциональной сферы, музыкальных способностей, музыкального восприятия движений; методику музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста; музыкальные произведения детского репертуара;

1.7. Музыкальный руководитель должен профессионально владеть техникой исполнения на музыкальном инструменте.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Музыкальный руководитель II квалификационной категории должен:

- 2.1.1. отвечать общим требованиям, предъявляемым к музыкальному руководителю;
- 2.1.2. владеть методиками музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- 2.1.3. уметь формировать подгруппы детей с учетом их способностей и интересов;
- 2.1.4. вносить творческие коррективы в имеющуюся среду музыкального развития ребенка;
- 2.1.5. иметь высшее музыкально-педагогическое образование или высшее педагогическое образование и среднее профессиональное (музыкальное) и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 2 лет; среднее профессиональное (музыкально-педагогическое) образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 3 лет.

2.2. Музыкальный руководитель I квалификационной категории должен:

- 2.2.1. отвечать требованиям, предъявляемым к музыкальным руководителям второй квалификационной категории;
- 2.2.2. владеть на высоком уровне разнообразными современными методиками музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- 2.2.3. уметь демонстрировать на практике высокий уровень владения методиками;
- 2.2.4. владеть элементами диагностики развития музыкальных способностей детей дошкольного возраста;
- 2.2.5. обеспечивать реализацию потенциальных музыкальных способностей ребенка (вокальных, пластических, ритмических и др.);
- 2.2.6. активно участвовать в преобразовании среды развития ребенка;
- 2.2.7. иметь высшее музыкально-педагогическое образование или высшее педагогическое образование и среднее профессиональное (музыкальное) образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 3 лет; среднее профессиональное (музыкально-педагогическое) образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 5 лет.

2.3. Музыкальный руководитель высшей квалификационной категории должен:

- 2.3.1. отвечать требованиям, предъявляемым к музыкальным руководителям первой категории;
- 2.3.2. осуществлять собственный творческий поиск применения современных методик музыкального воспитания и обучения детей дошкольного возраста или иметь собственные оригинальные методики музыкального развития детей;
- 2.3.3. способствовать формированию творческих способностей каждого ребенка;
- 2.3.4. являться автором методических пособий, музыкальных игр и специального оборудования;
- 2.3.5. иметь высшее музыкально-педагогическое образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 4 лет; высшее педагогическое образование и среднее профессиональное (музыкальное) образование и стаж работы в должности музыкального руководителя не менее 5 лет.

3. ФУНКЦИИ

На музыкального руководителя возлагаются следующие функции:

- 3.1. Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста обучающихся;
- 3.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательной программы;

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Музыкальный руководитель обязан:

- 4.1. осуществлять развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- 4.2. стимулировать развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;
- 4.3. координировать работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкально – эстетического воспитания детей;
- 4.4. определять направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, а также их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;
- 4.5. Внедрять в практику работы новые технологии и вариативные программы по музыкальному воспитанию детей;
- 4.6. Проводить совместно с воспитателями, педагогами дополнительного образования и специалистами интегрированные и другие виды занятий с воспитанниками ДООУ;
- 4.7. участвовать в деятельности Совета педагогов МДООУ и методических объединений;
- 4.8. Консультировать родителей и педагогов по вопросам музыкального воспитания дошкольников;
- 4.9. Вести необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями;
- 4.10. Осуществлять экспериментальную работу по технологии музыкального воспитания;
- 4.11. Представлять опыт своей работы на городских фестивалях, конкурсах, праздниках и в рамках дошкольного учреждения.

5. ПРАВА

Музыкальный руководитель имеет право:

- 5.1. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов;
- 5.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.3. Знакомится с проектами решений руководителя ДООУ, касающимися его деятельности;
- 5.4. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДООУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы;
- 5.5. Требовать от администрации Центра создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 5.6. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определённый период, выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- 5.7. Повышать квалификацию;
- 5.8. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различного уровня;
- 5.9. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. В установленном законодательством РФ порядке музыкальный руководитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников.
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательно-воспитательного процесса музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Музыкальный руководитель:

7.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

7.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

7.3. Получает от администрации ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

7.5. Подотчетен руководителю ДОУ, старшему воспитателю и Совету педагогов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструктор по физической культуре относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности руководителем МБДОУ.

1.2. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ.

1.3. В своей деятельности инструктор по физической культуре руководствуется:

- Конституцией и Законами РФ,
- Уставом и нормативными актами города,
- Указами Президента РФ,
- решениями правительства РФ,
- Законом РФ «Об образовании»,
- Типовым положением о детских дошкольных учреждениях,
- Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой

работы,

- решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом и локальными актами МБДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией),
- трудовым договором,
- приказами и распоряжениями руководителя МБДОУ,
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Инструктор по физической культуре соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Инструктор по физической культуре должен знать:

- Международную конвенцию о правах ребенка;
- основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного воспитания;
- основы дошкольной педагогики и психологии;
- основной курс возрастной физиологии и гигиены;
- возрастные нормы физического развития детей;
- методику физического воспитания детей дошкольного возраста;
- иметь элементарную медицинскую подготовку;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- современные нормативные документы по вопросам содержания дошкольного образования и организации образовательного процесса;
- базисные программы и авторские технологии и по физическому воспитанию детей в ДОУ.

1.6. Инструктор по физической культуре подотчетен Совету педагогов ДОУ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Инструктор по физической культуре II квалификационной категории должен:

- отвечать общим требованиям, предъявляемым к инструктору по физической культуре;
- владеть способами общения с детьми разных возрастов, реализуя индивидуальный подход к физическому развитию ребенка;
- уметь формировать подгруппы детей в зависимости от уровня их физического развития, состояния здоровья, склонностей, интересов;
- использовать имеющееся оборудование и инвентарь;
- ориентироваться в программах и современных технологиях физического воспитания дошкольников;
- иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет; высшее педагогическое (или физкультурное) образование и стаж педагогической работы в дошкольном образовательном учреждении не менее 1 года.

2.2. Инструктор по физической культуре I квалификационной категории должен:

- отвечать требованиям, предъявляемым к инструктору по физической культуре второй категории;
- владеть набором вариативных программ и технологий физического развития дошкольников;
- осуществлять подбор индивидуальных комплексов упражнений для ребенка;
- проводить работу с родителями, направленную на обеспечение условий физического развития ребенка;
- владеть методиками применения современного спортивного оборудования;
- иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет; высшее профессиональное педагогическое (или физкультурное) образование и стаж работы не менее 2 лет.

2.3. Инструктор по физической культуре высшей квалификационной категории должен:

- отвечать требованиям, предъявляемым к инструктору по физической культуре первой категории;

- осуществлять научно-исследовательскую и экспериментальную работу по применению и апробации новых педагогических технологий, владеть техникой лечебного массажа и лечебной физкультуры;
- совершенствовать спортивное оборудование, используя элементы собственных конструкций;
- иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет; высшее профессиональное педагогическое (или физкультурное) образование и стаж работы не менее 4 лет;
- являться автором методических пособий, игр и специального оборудования.

3. ФУНКЦИИ

На инструктора по физической культуре возлагаются следующие функции:

3.1. обеспечение:

- выполнение программы по физическому воспитанию детей с учетом специфики возраста обучающегося;
- режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3.2. Содействие сохранению и укреплению здоровья детей, И их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.

3.3. Формирование у детей:

- основ здорового образа жизни, двигательных умений и навыков;
- повышенной двигательной активности в коллективной и самостоятельной видах деятельности;

3.4. Контроль за физическим развитием воспитанников, формирование у них санитарно-гигиенической культуры.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инструктор по физической культуре обязан:

4.1. организовывать и проводить работу по физическому воспитанию с детьми дошкольного возраста;

4.2. осуществлять контроль совместно с медицинской службой за физическим развитием ребенка и состоянием его здоровья;

4.3. планировать содержание работы по физическому воспитанию, определяет ее виды, формы, исходя из имеющихся условий;

4.4. обеспечить:

- безопасность детей, охрану их здоровья;
- эмоциональное благополучие детей;
- индивидуально - дифференцированный подход к подбору и комплектованию групп дошкольников для проведения физкультурных занятий и оздоровительных мероприятий.

4.5. Соблюдать:

- санитарно-гигиенические нормы во время занятий и оздоровительных мероприятий;
- режим физической нагрузки;
- правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.

4.6. Владеть методикой физического воспитания дошкольников, методикой диагностики физического развития ребенка, навыками определения признаков детских заболеваний и утомляемости, оказания доврачебной помощи.

4.7. Внедрять в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.

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

4.9. Осуществлять контроль состояния, эксплуатации и хранения имеющихся спортивных сооружений и оборудования.

- 4.10. Согласовывает свою деятельность с медицинским персоналом дошкольного образовательного учреждения;
- 4.11. Участвовать в работе Совета педагогов и методических объединений.
- 4.12. Консультировать родителей и педагогов по вопросам физического воспитания дошкольников.
- 4.13. Вести необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.
- 4.14. Представлять опыт своей работы в рамках ДОУ и на городских соревнованиях, конкурсах, праздниках.

5. ПРАВА

Инструктор по физической культуре имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ДОУ, касающимися его деятельности;
- 5.2. отказаться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы;
- 5.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.4. требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- 5.5. совместно с заведующей выбирать и использовать современные методики физического обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, определять конкретные задачи работы с детьми педагогами и родителями, выделять приоритетные направления деятельности в определенный период;
- 5.6. повышать квалификацию;
- 5.7. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.8. участвовать правом решающего голоса в работе Совета педагогов;
- 5.9. давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В установленном законодательством РФ порядке инструктор по физической культуре несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, инструктор по физической культуре несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка инструктор по физической культуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательно-воспитательного процесса инструктор по физической культуре привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.5. За виновное причинение МДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по физической культуре несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Инструктор по физической культуре:

7.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

7.2. в период, не совпадающий с отпуском. Привлекается администрацией МБДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени;

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

7.4. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБДОУ;

7.5. подотчетен руководителю МБДОУ и Совету педагогов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

1 Общие положения

1. На должность помощника воспитателя назначается лицо, имеющее среднее (полное) образование.
2. Подчиняется заведующей ДООУ, медицинской сестре и воспитателю.
3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДООУ.
4. В своей работе помощник воспитателя руководствуется:
 - действующим законодательством;
 - приказами, распоряжениями и указами заведующей ДООУ;
 - Уставом ДООУ;
 - Решениями Совета педагогов;
 - Трудовым договором;
 - Настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Помощник воспитателя должен знать:
 - Конвенцию ООН о правах ребёнка;
 - Основы педагогики, психологии, возрастной физиологии и гигиены;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Режим дня ДООУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Инструкцию по технике безопасности и противопожарной безопасности;
 - Действия в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.
6. Во время отсутствия помощника воспитателя его обязанности выполняет воспитатель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На помощника воспитателя возлагаются следующие функции:

1. Обеспечивать необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательной программы и помощь воспитателю в работе с детьми.
2. Отвечает за чистоту и своевременную уборку закреплённых за ним помещений.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций помощник воспитателя обязан:

1. Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для реализации воспитательно-образовательного процесса и эмоционального благополучия детей.
2. Обеспечивать своевременную уборку всего закреплённого за ней помещения, строго выполнять санитарные правила.
3. Организовать с учётом возраста детей работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований по обеспечению безопасности жизнедеятельности, оказывать детям необходимую помощь.
4. Взаимодействовать с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников, особенно в период адаптации детей к детскому саду.
5. Совместно с воспитателем: готовить праздники, досуги, развлечения, одевать и раздевать детей, выводить детей и заводить с прогулки.
6. Готовить воду для умывания детей, для полоскания рта.
7. Осуществлять гигиенический уход за детьми, принимать активное участие в проведении закаливающих мероприятий.
8. Следить за чистотой постельного белья, полотенец и своевременно их менять, убирать постели.
9. Ежедневно проводить санитарно-гигиеническую обработку санузлов и горшечной.
10. Проводить смену постельного белья один раз в 10 дней.
11. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.
12. Готовить в летний период совместно с воспитателем участок для прогулки.
13. Принимать участие в проведении гигиенических процедур с детьми.
14. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми.
15. Бережно использовать имущество группы, методическую литературу, пособия.
16. Вести учёт инвентаря и игрушек.

4. Права

Помощник воспитателя имеет право:

1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
2. Требовать обеспечения моющими и гигиеническими средствами.
3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

1. Помощник воспитателя несёт ответственность:

- за совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
 - 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 не использование предоставленных прав, помощник воспитателя несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

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

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении

помощник воспитателя привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью воспитанников. В данном случае помощник воспитателя может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Помощник воспитателя:

1. Подчиняется заведующему МБДОУ, воспитателю и старшей медсестре.
2. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
3. Информировывает заведующую ДОУ о всех чрезвычайных происшествиях в группе, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.
4. Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Медицинская сестра непосредственно подчиняется заведующей ДОУ.

1.4. В своей деятельности старшая медицинская сестра руководствуется:

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

1.5. Старшая медицинская сестра должна знать:

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

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

2. ФУНКЦИИ

На старшую медсестру дошкольного учреждения возлагаются следующие функции:

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

2.2. Осуществление медико-педагогического контроля:

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

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

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных функций старшая медсестра обязана:

3.1. Координировать работу медицинского блока детского учреждения.

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

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

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

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

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

3.7. Организовать и проводить:

- систематический медицинский осмотр и антропометрию детей;
- осмотры всех вновь поступивших детей, с назначением им комплекса медико-оздоровительно-педагогических мероприятий направленных на благоприятное течение периода адаптации;
- ежедневный обход групп с целью контроля санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- в ясельной группе фильтр детей;
- прием и осмотр детей после болезни;
- оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- летнюю оздоровительную компанию;
- контроль состояния здоровья детей, посещающих бассейн, с учетом противопоказаний;
- контроль за выполнением режима дня, организацией питания, санитарным состоянием

- помещений и участков ДООУ и давать соответствующие рекомендации;
- контроль над правильностью и своевременностью внесения всех изменений в паспорт здоровья ребенка, рекомендаций в соответствии с результатами медицинских осмотров и соответствующими назначениями;
 - назначение детям необходимых диагностических проб, лабораторных исследований и лечения;
 - наблюдение за диспансерной группой больных детей;
 - осмотр детей при подозрении на острое заболевание и находящихся в изоляторе;
 - контроль над организацией физического воспитания, закаливающих процедур и режима в дошкольном учреждении;
 - распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий и плавания;
 - работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
 - доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
 - инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом;
 - манипуляции, определенные программой оздоровления, изоляцию заболевших детей, а также осмотр, термометрию и прочие мероприятия для детей, бывших в контакте с инфекционными больными;
 - текущую дезинфекцию групп;
 - контроль:
 - за целевым использованием хлорсодержащих составов;
 - соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
 - за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации;
 - за организацией питания и качественном приготовлении пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
 - за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками ДООУ;
 - обеспечение наличия медикаментов, бакпрепаратов, дезинфекционных средств, медицинских инструментов, аппаратуры;
 - анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;
 - плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
 - осмотр детей перед прививками и подготовка их к врачебному осмотру;
 - контроль за состоянием здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.

3.8. Организовывать ежегодную диспансеризацию детей декретивных возрастов.

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

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

- медико-психолого-педагогической экспертизе состояния здоровья ребенка по запросам воспитателей и родителей с привлечением специалистов других профилей;
- разработке целевого комплексного плана по воспитательно-образовательной работе;
- в составлении режима дня, сетки занятий и режима двигательной активности детей;
- в рейдах, смотрах, родительских собраниях.

3.11. Вести медицинскую документацию в разрезе комплексной оздоровительной программы регистрацию всех видов работ в форме записей в журналах установленного образца, экрана состояния заболеваемости по группам и инфекционных заболеваний, создавать компьютерную базу данных.

3.12. Своевременно информировать руководителя ДООУ, старшую медсестру и воспитателей о

состоянии здоровья детей.

3.13. Повышать свою квалификацию и среднего медицинского персонала, проводить занятия с медицинским и педагогическим персоналом по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима.

4. ПРАВА

Старшая медсестра имеет право:

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

4.2. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старшая медицинская сестра несет ответственность:

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Старшая медицинская сестра:

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

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

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

6.4. Получает от руководителя ДОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.6. Информировывает руководителя ДОО о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

6.7. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и

семинарах.

6.8. Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе и городе.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющие специальное образование.
2. Повар назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности заведующим МБДОУ.
3. Подчиняется заведующему ДОУ и шеф – повару.

1.4. В своей работе повар руководствуется: уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; трудовым договором.

1.5. Повар должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- правилами пользования электрооборудованием;
- действия в экстремальных ситуациях;
- основы гигиены;
- режим детского учреждения.

2. ФУНКЦИИ

На повара возлагается функция обеспечения своевременного, с соответствии с режимом ДОУ, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Повар обязан:

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, отвечать за правильное их расходование. Обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- 3.5. Обеспечивать:
 - правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
 - гигиеническую и термическую обработку продуктов подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.
- 3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям СЭН.
- 3.8. Выполнять вспомогательные работы при приготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.9. Маркировать кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.10. Проводить обработку сырых и вареных продуктов при использовании соответствующих

маркировальных досок и ножей.

3.11. В обязательном порядке процеживать мясные и рыбные бульоны.

3.12. Проводить заготовку продуктов и овощей.

3.13. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).

3.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.

3.15. Систематически проходит медицинский осмотр.

3.16. В случае необходимости срочно информировать заведующего МБДОУ, старшую медсестру, завхоза детского сада о неисправности оборудования и недоброкачественности продуктов.

3.17. Ежедневно выставлять в раздаточной норме блюд по возрастным группам.

4. ПРАВА

Повар имеет право:

4.1. не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачественности.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечения чистящими средствами.

На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. на ежегодный оплачиваемый отпуск 35 календарных дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Повар детского сада несет ответственность:

- за неисполнение прав и обязанностей;
- за совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за недоброкачественное приготовление пищи.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повар 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 повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Повар детского сада:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 8-ми часового рабочего дня, согласованному с заведующим МБДОУ.

6.2. Подчиняется заведующему ДОУ.

6.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с медсестрой, кладовщиком, рабочим по кухне.

6.4. Информировует заведующего ДОУ о возникших трудностях в работе.

6.5. Получает от заведующего ДОУ информацию организационного характера, знакомится

под расписку с соответствующими документами.
6.6. Выполняет разовые поручения заведующего ДОУ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Завхоз принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ.
2. В своей деятельности завхоз руководствуется: уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; трудовым договором.
3. Завхоз должен знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
 - Правила эксплуатации помещения;
 - Основы организации труда;
 - Законодательство о труде;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Действия в экстремальных ситуациях.

2. ФУНКЦИИ

На завхоза возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения и создания необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДОУ;
- здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.

2.2. Осуществляет контроль над работой обслуживающего персонала, и инструктирование его и выполнение требований пожарной безопасности.

2.3. Контроль над соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций завхоз обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ.

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОУ.

3.3. Осуществлять:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за:

хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спорт зала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в

бухгалтерию и руководителю ДОУ.

3.5. Принимать материальные ценности, имущества, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников ДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований инструкций.

3.8. Обеспечивает своевременную отчетность перед вышестоящими организациями.

4. ПРАВА

завхоз имеет право:

4.1. требовать:

- от администрации ДОУ создание условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнение возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдение санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников МОП;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МОП в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.

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

4. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Завхоз несет ответственность:

- за совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- дисциплинарную (в порядке, определённом трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе, за не использование предоставленных прав заведующий хозяйством несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Завхоз:

6.1. Подчиняется руководителю ДОУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДОУ.

6.3. Информировывает руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанные с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.4. Предоставляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств руководителю МБДОУ, в вышестоящие организации.

6.5. Получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующие материальной ответственности.

6.6. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим МБДОУ;

6.7. Систематически обмениваться информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды принимается на работу на основании заявления на имя заведующей детским садом и составления трудового договора лица не моложе 18 лет, имеющие общее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.

1.2. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей детским садом.

1.3. Рабочий по стирке белья подчиняется заведующему МБДОУ и завхозу.

1.4. В своей работе рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды руководствуется: уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; трудовым договором.

1.5. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды должен знать:

- Устав ДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Санитарно-эпидемиологические правила;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Осуществляет замену грязного белья, стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кукольных принадлежностей.

2.2. Контролирует выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.

2.3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обязан:

3.1. Соблюдать:

- Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ;
- Санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
- Санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;

- Инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.
- 3.2. Осуществляет стирку и глажение белья, спецодежды, кипячения отдельных предметов постельного белья, полотенец и кухонных полотенец.
- 3.3. Правильно, по назначению, использовать оборудование в соответствии с инструкциями;
- 3.4. Своевременно и качественно стирать, сушить и гладить белье и предметы производственного назначения.
- 3.5. Использует стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие средства.
- 3.6. Выдает чистое и принимает грязное белье в соответствии с установленным в ДОО графиком.
- 3.7. Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды и т.п.
- 3.8. Вести учетно-отчетную документацию.

4. ПРАВА

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.1. Требовать от администрации детского сада весь хозяйственный инвентарь для работы.
- 4.2. Избираться членом профсоюзного комитета и участвовать в общественной жизни сада.
- 4.3. Продолжительность очередного отпуска 30 календарных дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды несет ответственность:

- за совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды:

- 6.1. работает по графику исходя из 8-ми часового рабочего дня, согласованному с заведующей МДОО;
- 6.2. выполняет распоряжения руководителя ДОО, завхоза, старшей медсестры, и информирует их о возникших трудностях в работе.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.2. Сторож принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора на имя руководителя учреждения, лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение и прошедшие инструктаж.

1.3. Сторож работает под руководством завхоза.

1.4. В своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Уставом ДОУ;
- трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка;
- общими правилами техники безопасности и инструкциями по технике безопасности для сторожа;
- приказами и распоряжениями администрации учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож должен знать:

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

2. ФУНКЦИИ

2.1. Отвечает за сохранность имущества во время дежурства: недопущение порчи, поломки имущества и нанесения иного вреда и ущерба детскому саду.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Перед началом своей смены принимает здание у дежурного воспитателя, проверяет состояние охраняемого здания и территории: наличие исправности замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, оцеп, освещения, телефонов.

3.2. В случае выявления нарушений (повреждений замков, окон, дверей, отсутствие пломб и т.д.) докладывает об этом представителю администрации и дежурному отдела милиции.

3.3. При возникновении пожара в здании или возгорания постройки на территории МДОУ, сообщает об этом в пожарную команду и милицию.

3.4. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением, ведет журнал приема и сдачи смен.

3.5. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и выключен свет в помещениях МБДОУ.

3.6. Не пропускает в помещение посторонних лиц.

3.7. Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории. Сдает дежурство дежурному воспитателю.

3.8. В зимнее время расчищает снег у входов в детский сад.

3.9. Сторож работает по графику. Соблюдает правила личной гигиены, систематически проходит медосмотр.

3.10. Соблюдает трудовую дисциплину, дежурит только сам, не допускается подмена посторонними лицами, в ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещён), не отлучается за пределы учреждения.

3.11. Должен уметь оказать первую медицинскую помощь, уметь пользоваться огнетушителем.

3.12. Должен знать, как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых.

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

4. ПРАВА

Сторож имеет право:

4.1. требовать:

- от администрации замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона;
- от работников дошкольного учреждения, соблюдения правил пожарной безопасности.

4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей ДООУ.

4.2. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены документами и трудовым законодательством.

4.3. Избираться членом профсоюзного комитета, участвовать в общественной жизни детского сада.

4.4. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сторож несет ответственность:

- за сохранность материальных ценностей ДООУ как на территории, так и в помещении во время своего дежурства;
- за совершённые в процессе осуществления в трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующего и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, сторож несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Сторож:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим МБДОУ. Участвует в обязательных плановых общих мероприятиях МБДОУ;

6.2. заменяет временно отсутствующего сторожа с оплатой, согласно действующему законодательству.

6.3. выполняет поручения завхоза и информирует её о возникших трудностях в работе.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДВОРНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дворник относится к категории младшего обслуживающего персонала, принимается и увольняется с должности приказом руководителя ДООУ на основании заявления.

1.2. На должность рабочего по уборке территории принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.3 Дворник подчиняется старшей медсестре, завхозу.

1.4. В своей работе дворник руководствуется: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ, настоящей должностной

инструкцией, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; трудовым договором.

1.5. Дворник должен знать:

- Санитарно-эпидемиологические правила;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Содержание в порядке и чистоте территории детского сада и пятиметровую зону за территорией.

2.2. Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах.

2.3. Уход за зелеными насаждениями и газонами на территории ДООУ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Содержать в чистоте участок ДООУ, тротуары и основные подходы (подъезды) к нему, а также участок расположения контейнера для мусора, пищевых и бытовых отходов.

2. Производить дезинфекцию участка расположения мусорного контейнера.

3. Убирать мусор (снег, расколотый лед) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории детского сада, с участков листву, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы.

4. Своевременно убирать снег в рабочие, а также и в выходные дни во время снегопада, убирать сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.

5. Следить за состоянием ограждения территории детского сада, отвечать за сохранность хозяйственного инвентаря детского сада.

6. Следить за чистотой газонов, своевременно убирать и скашивать сорную траву, осуществлять в соответствии с временем года полив газонов и клумб с цветами, песка в песочницах, уход за деревьями и кустарником.

7. Ежедневно осматривать участки, веранды, за верандами детского сада, своевременно убирать и подметать битое стекло, гвозди и т.д. устранять, по возможности, поломки на участке, ставить в известность о них заведующую и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.

8. Своевременно производить побелку бордюров и деревьев.

9. Чистить решетки, ногомойки, наливать в них воду.

10. Следить за тем, чтобы после уезда продуктовой машины, были закрыты ворота.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от руководителей детского сада создания условий для выполнения должностных обязанностей, предоставлении необходимого инвентаря.

4.2. Участвовать в общественной жизни детского сада, избираться членом профсоюзного комитета.

4.3. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Рабочий по уборке территорий несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за нанесение материального ущерба детскому саду на основании действующего законодательства.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующего и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией,

рабочий по уборке территорий несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Рабочий по уборке территорий детского сада работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часов рабочей недели.

6.2. Информировывает заведующего ДОО, завхоза о возникших трудностях в работе.

6.3. Рабочий по уборке территорий подчиняется заведующему ДОО и завхозу.

6.4. Выполняет разовые поручения заведующего ДОО и завхоза.