

**Должностная инструкция  
заведующей  
дошкольным образовательным  
учреждением**

# Должностная инструкция заведующей дошкольным образовательным учреждением

## 1. Общие положения

1.1. Должность заведующей дошкольным образовательным учреждением относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующей дошкольным образовательным учреждением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, и прошедшее соответствующую аттестацию.

1.3. Заведующая дошкольным образовательным учреждением назначается и освобождается от должности учредителем образовательного учреждения (уполномоченным им органом) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом учреждения.

1.4. В своей деятельности заведующая дошкольным образовательным учреждением руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### **1.5. Заведующая дошкольным образовательным учреждением должна знать:**

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогика, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, а также технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;

правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующая дошкольным образовательным учреждением:

2.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством РФ.

2.2. Обеспечивает системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

2.4. Изучает и внедряет передовой педагогический опыт.

2.5. Совместно с Советом дошкольного образовательного учреждения осуществляет разработку и внедрение программ развития учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, утверждает их и способствует развитию учреждения в соответствии с современными требованиями, руководит педагогическим советом.

2.6. Создает оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении.

2.7. Исходя из условий работы и направленности реализуемых программ (вида образовательного учреждения), определяет структуру управления и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда.

2.8. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников учреждения.

2.9. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Создает необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров.

2.11. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

2.12. Устанавливает должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.13. Организует работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствует пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекает родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяемой уставом и родительским договором.

2.14. Регулирует деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

2.15. Осуществляет связь со школами, детскими поликлиниками.

2.16. Представляет интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.17. Распоряжается средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с уставом, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

2.18. Обеспечивает условия для работы медицинских работников, осуществляет контроль их деятельности, обеспечивает сбалансированное питание воспитанников с учетом режима работы учреждения.

2.19. Организует проведение в установленные сроки лицензирования учреждения, аттестации и тарификации работников.

2.20. Организует в учреждении дополнительные услуги (в т. ч. платные) в соответствии с запросами родителей (лиц, их заменяющих).

2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.22. Ведет учет военнообязанных согласно установленным правилам.

2.23. Осуществляет комплектование учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определяемом учредителем, заключает с родителями (лицами, их заменяющими) родительский договор. Обеспечивает социальную защиту воспитанников.

2.24. Назначает и увольняет работников, обеспечивает подбор и расстановку кадров, осуществляет руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

2.25. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе материального стимулирования, по повышению престижности труда в дошкольном образовательном учреждении, по укреплению дисциплины труда.

2.26. Отчитывается о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед Учредителем, родителями (лицами, их заменяющими) и коллективом работников.

2.27. Ведет в учреждении прием граждан и родителей (лиц, их заменяющих) в приемные дни и часы.

### 3. Права

Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

3.1. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета.

3.3. Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.

3.4. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания.

3.6. Представлять работников к поощрению и награждению.

### 4. Ответственность

Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

4.1. за комплектование учреждения детьми в соответствии с планом;

4.2. за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с видом учреждения и его учебным планом;

4.3. за жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно-гигиеническое состояние учреждения;

4.4. за соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

4.5. за выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая;

4.6. за воспитательно-образовательную и финансово-хозяйственную деятельность учреждения перед учредителем; расходование средств, в соответствии со сметой, утвержденной учредителем; тарификацию работников; за правильное ведение денежной, материальной и продуктовой отчетности;

4.7. за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

4.8. за достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения, родителям (лицам, их заменяющим) и гражданам;

4.9. за организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны города (района);

4.10. за уровень квалификации педагогических кадров;

4.11. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.12. за иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_\_.  
(наименование нормативных документов)

Представитель учредителя, осуществляющий управление в сфере образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_  
Рогожникова Л.А.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
воспитателя  
детского сада**

## **1. Общие положения**

1.1. Должность воспитателя детского сада относится к категории педагогических работников.

1.2. Воспитатель детского сада:

1.2.1. Назначается и освобождается от должности заведующим детским садом;

1.2.2. В своей деятельности непосредственно подконтролен и подотчетен заведующему и старшему воспитателю;

1.2.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и Кировской области, решениями Правительства РФ и Кировской области, органов управления образованием всех уровней, приказами заведующей детским садом, уставом и локальными правовыми актами детского сада, настоящей инструкцией.

1.3. Норма часов педагогической работы (нормируемая часть педагогической работы) воспитателя за ставку заработной платы составляет 36 часов. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

1.4. Для воспитателя, выполняющего свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, но обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха воспитателя определяется с учетом режима деятельности детского сада и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы. График работы воспитателя составляется старшим воспитателем, утверждается заведующим.

1.6. В период, не совпадающий с отпуском, воспитатель может привлекаться администрацией детского сада к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

1.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения её заведующим детским садом и действует до замены её новым документом.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Основными обязанностями в деятельности воспитателя являются:

2.1.1. Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

2.1.2. Обеспечение познавательного, социально – коммуникативного, художественно-эстетического, речевого и физического развития воспитанников в соответствии с ФГОС;

2.1.3. Воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.1.4. Взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

2.1.5. Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Для осуществления поставленных задач воспитатель:

2.2.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в детском саду;

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

2.2.3. Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;

2.2.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребёнка.

2.2.5. Способствует развитию общения детей;

2.2.6. Помогает ребёнку решать проблемы, возникающие в общении с детьми, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими);

2.2.7. Осуществляет помощь воспитанникам в воспитательно-образовательном процессе, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего ФГОС;

2.2.8. Содействует получению дополнительного образования детей через систему кружков, клубов, секций, объединений;

2.2.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива детей;

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

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

2.2.12. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с воспитанниками;

2.2.13. Совместно с родительским собранием группы, педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива детского сада ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

2.2.14. Работает в тесном контакте с педагогами школ, учреждениями дополнительного образования, музыкальным руководителем и другими педагогическими работниками детского сада, родителями (законными представителями) детей;

2.2.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);

2.2.16. Координирует деятельность младшего воспитателя;

2.2.17. Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной общеобразовательной программой дошкольного образования детского сада, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

2.2.18. Систематически повышает свою профессиональную компетентность через участие в деятельности районных методических объединений и других формах методической работы;

2.2.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

2.2.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, требований СанПиНа;

2.2.21. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год (квартал, месяц, неделю) с учётом перспективного плана работы детского сада, годового календарного учебного графика, учебного плана, расписания занятий в зале;

2.2.22. Оформляет необходимую документацию: перспективный и календарный планы воспитательно – образовательного процесса, таблицу учёта посещаемости детьми детского сада, план работы с семьями воспитанников;

2.2.23. Готовит информационные, статистические и аналитические материалы на заседания педагогического совета, совещание при заведующем и др.;

2.2.24. Проходит периодические медицинские обследования (1 раз в год);

2.2.25. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

2.2.26. Бережно относится к имуществу детского сада (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у детского сада, если детский сад несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, незамедлительно сообщает заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности этого имущества;

2.2.27. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

2.2.28. Немедленно извещает заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в детском саду, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

2.2.29. Выполняет иные поручения заведующего, старшего воспитателя, связанные с осуществлением задач и функций детского сада.

### 3. Права

Воспитатель детского сада имеет право на:

3.1. Защиту своих персональных данных;

3.2. Участие в управлении детским садом в порядке, определяемом уставом;

3.3. Защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.4. Ознакомление с ходом и результатами дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и (или) устава по поступившей жалобе, поданной в письменной форме;
- 3.5. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.6. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.7. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.8. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.14. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.15. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.17. Получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.18. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- 3.19. Выплату ежемесячной денежной компенсации за книгоиздательскую продукцию в размерах, устанавливаемых органом местного самоуправления.
- 3.20. Представлять документы на присвоение квалификационной категории в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.21. Замещать в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей с оплатой за фактически отработанное время.

#### **4. Ответственность**

Воспитатель несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за достижение детьми результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования детского сада в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Требования к работнику**

5.1. Воспитатель детского сада должен отвечать следующим требованиям:

6.1.1. Иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Отсутствие у воспитателя образования, предусмотренного данными требованиями, не является основанием для его увольнения в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если это не подтверждено результатами его аттестации.



5.1.2. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей, обладать организаторскими способностями, должен быть исполнительным, дисциплинированным, знать правила деловой этики.

5.2. Воспитатель должен знать:

5.2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

5.2.2. Конвенцию о правах ребенка, Закон РФ «Об образовании», Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области», Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, ФГОС дошкольного образования, иные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

5.2.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

5.2.4. Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию;

5.2.5. Методы и формы мониторинга деятельности детей;

5.2.6. Педагогическую этику;

5.2.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени детей;

5.2.8. Методы управления образовательными системами;

5.2.9. Формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

5.2.10. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

Утверждаю:  
заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_  
Рогожникова Л.А.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
учителя - логопеда  
детского сада**

## **1. Общие положения**

1.1. Учитель - логопед муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Полянка» назначается, переводится и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Учитель-логопед должен иметь дефектологическое высшее образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется: законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДООУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.4. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заведующему ДООУ и старшему воспитателю.

1.5. Учитель-логопед работает в режиме выполнения объема, установленной в результате тарификации, нагрузки и по графику составленному старшим воспитателем и утвержденному заведующим.

1.6. В период летней - оздоровительной кампании, в связи с производственной необходимостью замещает воспитателя.

1.7. Проходит курсовую подготовку и аттестацию.

1.8. Получает от администрации дошкольного образовательного учреждения материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

1.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

1.10. Взаимодействует с родителями (лицами их заменяющими), органами самоуправления ДООУ по вопросам образования.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольных образовательных учреждениях».

2.2. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в речевом развитии детей в соответствии с программой принятой дошкольным образовательным учреждением.

2.3. Обследует воспитанников, определяет уровень речевого развития, степень выраженности имеющихся у них дефектов.

2.4. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в речевом развитии детей, восстановлению нарушенных функций.

2.5. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения для получения положительного результата коррекционной работы.

2.6. Работает в тесном контакте с воспитателями группы, консультирует педагогов и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

2.7. Ведет профилактическую работу с воспитателями и детьми младшего возраста, направленную на предупреждение нарушений в речевом развитии детей.

2.8. Не менее 2 раз в год оформляет уровневую оценку речевого развития своих воспитанников.

2.9. Отбирает и направляет детей на обследование в условиях районной (областной) психолого - медико - педагогической комиссии.

2.10. Осуществляет преемственность в работе с учителями-логопедами школ.

2.11. Информировывает о результативности работы с детьми администрацию, педагогов ДООУ, родителей.

2.12. Систематически повышает свое профессиональное мастерство, участвует в работе методобъединений и других формах методической работы, представляя свой опыт и результаты работы.

2.13. Принимает участие в подготовке и проведении утренников и развлечений для воспитанников.

2.14. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.

2.15. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность.

2.16. Систематически повышает свое профессиональное мастерство, участвует в работе методобъединений, представляя свой опыт и результаты работы, внедряя в практику работы с детьми передовой опыт, способствует накоплению дидактического материала.

2.17. Проходит периодические медицинские обследования.

2.18. Соблюдает трудовую дисциплину, этические нормы поведения в МДОУ, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

2.19. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников.

2.21. Должен знать как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых, уметь оказать первую доврачебную помощь.

2.22. По необходимости помогает работникам ДОУ в уборке и озеленении участков.

### **3. Права**

Имеет право:

3.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, согласуя их применение с администрацией МДОУ.

3.7. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

3.8. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.9. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт.

3.10. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

3.11. На ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дня.

### **4. Ответственность**

4.1. Учитель-логопед несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательного процесса, соблюдение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель-логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За умышленное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель-логопед несет ответственность, в том числе и материальную в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса.

4.5. За сохранность и исправность имущества ДОУ, используемого в работе.

Утверждаю:  
заведующий ДОУ

Рогожникова Л.А.

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
инструктора  
по физической культуре**

## 1. Общие положения

1.1. Инструктор по физической культуре (далее – инструктор по физкультуре) относится к категории педагогических работников.

1.2. Инструктор по физкультуре назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность инструктора по физкультуре назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности инструктор по физкультуре руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДООУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.5. Инструктор по физической культуре должен знать:

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

## 2. Должностные обязанности

Инструктор по физкультуре:

2.1. Обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

2.3. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников в области физической культуры с привлечением соответствующих специалистов.

2.4. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.

2.5. Ведет работу по привитию воспитанникам навыков выполнения физических упражнений, обучает детей их технике, формирует их нравственно-волевые качества.

2.6. Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

2.7. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

2.8. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

2.9. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников.

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

2.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Инструктор по физкультуре имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение заведующим предложения по улучшению деятельности ДООУ.

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

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

### **4. Ответственность**

Инструктор по физкультуре несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Утверждаю:  
Заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_  
Рогожникова Л.А.

Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция повара**



## Должностная инструкция повара

### 1. Общие положения

1.1. Повар принимается на работу и освобождается от работы заведующей ДООУ, подчиняется непосредственно заведующей ДООУ, завхозу, старшей медицинской сестре ДООУ

1.2. Повар ДООУ должен иметь начальное или среднее профессиональное образование.

1.3. Повар должен:

– знать рецептуры и технологию производства полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в т. ч. совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья;

– основы и значение питания детей различного возраста, особенности приготовления блюд в столовых образовательных учреждений;

– основы диетического (профилактического) питания, характеристику диет, особенности кулинарной обработки продуктов при приготовлении диетических блюд;

– характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов, признаки доброкачественности продуктов и органолептические методы их определения;

– сроки хранения и реализации сырых продуктов, полуфабрикатов и приготовленных блюд;

– особенности кулинарной обработки продуктов для детского питания;

– основы технологии приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;

– параметры режима и продолжительность тепловой обработки продуктов, процессов варки, припускания, тушения, запекания, выпечки, приготовления кулинарной продукции с использованием пароконвекционного шкафа (пароконвектаutomата);

– нормы, соотношение и последовательность закладки сырья в используемое оборудование;

– способы порционирования блюд в соответствии с возрастом детей, уметь проводить порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей соответствующего возраста;

– устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

– принципы предупреждения пищевых отравлений;

– товароведную характеристику сырья, в т. ч. новых и нетрадиционных видов, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке;

– органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачественности блюд и кулинарных изделий, способы устранения пороков в готовой кулинарной продукции;

– основные критерии безопасности кулинарной продукции и не допускать использования сырья и пищевых продуктов, содержащих потенциально опасные для здоровья вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимые уровни в соответствии с техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами, нормами и гигиеническими нормативами;

– уметь пользоваться таблицей замены продуктов;

– соблюдать санитарно-гигиенические требования при производстве кулинарной продукции, условия, сроки хранения, транспортирования и реализации продукции;

– владеть практическими навыками изготовления:

блюд для детей разного возраста в детских учреждениях различных видов;

восстановленных продуктов детского питания для детей до трех лет;

вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;

отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;

овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясоовощных салатов, винегретов;

мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;

вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;

томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;

суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);

запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;

молочных и яичных блюд;

горячих и холодных напитков;

компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд;

витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);  
дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, блинчиков, ватрушек, сухариков и других кулинарных изделий;

– уметь пользоваться стандартами организации, техническими документами (техническими условиями, технологическими инструкциями, рецептурами, технико-технологическими картами), сборниками технологических нормативов (рецептур блюд);

– приготовить блюда согласно меню, соблюдая технологию и санитарные требования при приготовлении блюд школьного меню и провести входной контроль сырья, производственный контроль технологических режимов приготовления кулинарной продукции и приемочный контроль (бракераж) каждого блюда, дать органолептическую оценку блюду;

– рассчитать потребность в сырье согласно плану-меню, заполнить меню-требование на выдачу продуктов питания, ведомость контроля за рационом питания – вручную и с использованием ПЭВМ и специального программного обеспечения.

1.4. В своей работе повар руководствуется техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности повара его обязанности могут быть возложены на другого повара, несущего полную ответственность за надлежащее их исполнение. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа (распоряжения) заведующей, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

## **2. Обязанности**

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет производственно-хозяйственную деятельность.

2.2. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.

2.3. Обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и рационом питания (меню), согласованным с органами, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор.

2.4. Осуществляет постоянный контроль (в т. ч. инструментальный) технологии приготовления пищи, качества используемого сырья, сроков и условий хранения и использования сырья и полуфабрикатов, норм закладки сырья и производственный контроль соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.5. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики их выхода на работу.

2.6. Принимает участие в проведении приемочного контроля (бракеража) готовой пищи.

2.7. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.

2.8. Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

2.9. Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

2.10. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.11. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.12. Проводит работу по повышению квалификации работников.

## **3. Права**

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Отказаться от использования недоброкачественных продуктов для приготовления блюд.

3.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в ДОУ.

3.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.

3.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

3.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.

3.6. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.7. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики.

3.8. Рассчитывать на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.10. Рабочую неделю продолжительностью 40 часов.

3.11. Бесплатное медицинское обследование.

3.12. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

4.3. За виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Утверждаю:  
Заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_  
Рогожникова Л.А.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция кухонного работника**

# Должностная инструкция кухонного работника

## 1. Общие положения

- 1.1. Кухонный работник относится к категории рабочих.
- 1.2. Кухонный работник подчиняется непосредственно завхозу
- 1.3. Кухонный работник должен пройти профессиональную подготовку на производстве.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности кухонного работника его обязанности могут быть возложены на помощника воспитателя.
- 1.5. В своей работе кухонный работник руководствуется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также уставом и локальными нормативными актами ДООУ.
- 1.6. Кухонный работник должен знать:
  - наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
  - правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
  - правила включения и выключения технологического оборудования;
  - виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств;
- 1.7. Кухонный работник должен владеть безопасными приемами работы по переноске, погрузке, разгрузке, транспортировке грузов.

## 2. Обязанности

Кухонный работник выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Подготавливает сырые продукты питания (моет овощи, фрукты и т. п.) для дальнейшей кулинарной обработки.
- 2.2. Во время доставки продуктов питания в ДООУ осуществляет их транспортировку к месту хранения в пищеблоке.
- 2.3. Участвует в сдаче тары.
- 2.4. Содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.
- 2.5. Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с моющими средствами.
- 2.6. Содержит в чистоте ванну для мытья бачков.
- 2.7. Содержит в чистоте стеллажи для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и иного кухонного инвентаря.
- 2.8. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры для отходов.
- 2.9. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.10. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.11. Убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).
- 2.12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 2.13. Проверяет (в начале и в конце рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов.

## 3. Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению организации и условий труда в ДООУ.
- 3.2. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 3.3. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.4. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 3.5. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики.

3.7. Рассчитывать на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.9. Рабочую неделю продолжительностью 40 часов.

3.10. Бесплатное медицинское обследование.

3.11. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

#### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

4.3. За виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Утверждаю:  
заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_  
Рогожникова Л.А.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
младшего воспитателя**

## **1. Общие положения**

1.1. Младший воспитатель относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность младшего воспитателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности младший воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Младший воспитатель должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

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

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);

правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Младший воспитатель:

2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, в проведении образовательной деятельности, организуемых воспитателем.

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

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

2.4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

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

2.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам.

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

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

2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **3. Права**

Младший воспитатель имеет право:

в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях с воспитанниками;

представлять на рассмотрение заведующим предложения по улучшению деятельности ДОУ;

получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **4. Ответственность**

Младший воспитатель несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.



Утверждаю:  
заведующий ДОУ  
Рогожникова Л.А.  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
музыкального руководителя**

## 1. Общие положения

1.1. Музыкальный руководитель относится к категории педагогических работников.

1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность музыкального руководителя назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности музыкальный руководитель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ДООУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.5. Музыкальный руководитель должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогика и психологию;

возрастную физиологию, анатомию;

санитария и гигиену;

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

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

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

основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

## 2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

2.1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

2.2. Участвует в разработке основной образовательной программы дошкольного образования дошкольной образовательной организации.

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

2.4. Определяет содержание занятий по музыке с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

2.5. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальных вечеров, развлечений, пения, хороводов, танцев, представлений кукольного и теневого театра и иных мероприятий), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

2.6. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к участию в массовых, праздничных мероприятиях.

- 2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 2.9. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Музыкальный руководитель имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.
- 3.4. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДООУ.
- 3.5. Получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

### **4. Ответственность**

Музыкальный руководитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.



Утверждаю:  
заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_  
Рогожникова Л.А.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
педагога-психолога**

## **1. Общие положения**

1.1. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников.

1.2. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности заведующим дошкольного образовательного учреждения (далее – ОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология", без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки "Педагогика и психология", без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом ОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ.

1.5. Педагог-психолог должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Декларацию прав и свобод человека;

Конвенцию о правах ребенка;

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

общую психологию;

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

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

методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

современные методы индивидуальной и групповой диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

методы и приемы работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

методы и способы использования образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

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

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

правила внутреннего трудового распорядка ОУ;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в ОУ.

2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

2.3. Способствует гармонизации социальной сферы ОУ и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников, и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

2.5. Оказывает консультативную помощь воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.

2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.11. Способствует развитию у воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

2.13. Определяет у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

2.14. Участвует в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в т. ч. культуры полового воспитания.

2.15. Консультирует работников ОУ по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

2.16. Анализирует достижение и подтверждение воспитанниками уровней развития и образования.

2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников, используя в своей деятельности компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы.

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

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

2.20. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Педагог-психолог имеет право:

3.1. Участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом ОУ, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

3.4. Представлять на рассмотрение заведующей предложения по улучшению деятельности ОУ.

3.5. Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.7. Получать от работодателя достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

### **4. Ответственность**

Педагог-психолог несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Утверждаю:  
заведующий ДОУ

\_\_\_\_\_  
Рогожникова Л.А.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
старшего воспитателя детского сада**



## 1. Общие положения

1.1. Старший воспитатель относится к категории специалистов и является педагогическим работником.

1.2. Старший воспитатель назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. Старший воспитатель подчиняется заведующему ДООУ.

1.4. На должность старшего воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее двух лет.

1.5. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДООУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.6. Старший воспитатель должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогическую, детскую, возрастную и социальную психологию;

психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников, педагогическую этику;

теорию и методику воспитательной работы;

методы управления образовательными системами, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

## 2. Должностные обязанности

Старший воспитатель ДООУ:

2.1. Осуществляет координацию деятельности воспитателей и других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды ДООУ в соответствии ФГОС.

2.2. Оказывает методическую помощь воспитателям и другим педагогическим работникам, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению их квалификации, развитию творческих инициатив.

2.3. Организует разработку основной образовательной программы дошкольного образования дошкольной образовательной организации.

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

2.5. Содействует созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата в коллективе.

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

2.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует организацию жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

2.8. Участвует в обеспечении соблюдения работниками ДООУ прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.9. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием воспитанников, в т. ч. с помощью электронных форм.

2.10. Участвует в разработке планов (программ) воспитательной работы в ДОУ.

2.11. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

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

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

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.15. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Старший воспитатель имеет право:

в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать необходимые указания педагогическим работникам ДОУ, требовать качественного выполнения работы, присутствовать на занятиях с воспитанниками, получать от педагогических работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

участвовать в управлении ДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

представлять на рассмотрение заведующего ДОУ предложения по вопросам своей деятельности;

требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

### **4. Ответственность**

Старший воспитатель несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

