

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ № 9 к/в

Н.В.Васильева
Приказ № 28 от 01.09.2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

младшего воспитателя

I. Общие положения

- 1.1. Младший воспитатель относится к учебно-вспомогательному персоналу.
- 1.2. На должность младшего воспитателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность младшего воспитателя и освобождение от нее производится приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Младший воспитатель подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХЧ
- 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;
 - правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями;
 - санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На младшего воспитателя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение:
 - сохранения и укрепления здоровья детей;
 - помощи воспитателю в работе с детьми.
- 2.2. Содействие в работе воспитателя:
 - по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса;
 - созданию для воспитанников благоприятного эмоционального климата в группе в период их пребывания в дошкольном учреждении.

3. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

- 3.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности детей, проведении занятий, организуемых воспитателем.
- 3.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- 3.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- 3.4. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь по привитию санитарно-гигиенических навыков.
- 3.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у детей.
- 3.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.
- 3.7. Организует питание детей в соответствии с режимом дня, нормами раздачи пищи ребенку, за что несет персональную ответственность.
- 3.8. Обеспечивает под руководством воспитателя присмотр и уход за детьми, сопровождение на прогулку, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, укладывание детей в постель, просушивание одежды, смену белья, мытье посуды и уборку помещения.
- 3.9. Помогает в подготовке детей к занятиям в бассейне, приводит подгруппы детей в бассейн и отводит после занятий в групповую комнату.
- 3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.
- 3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Младший воспитатель вправе:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.3. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения руководителя учреждения.
- 4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Младший воспитатель несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. На младшего воспитателя МБДОУ могут налагаться следующие взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение, увольнение. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается в соответствии с ТК РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Подпись:

расшифровка подписи



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Шеф-повар относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. Шеф-повар должен иметь начальное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Шеф-повар должен знать:

- основы трудового законодательства, правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания, отраслевые руководящие документы, касающиеся его профессиональной деятельности;
- основы законодательства о техническом регулировании;
- основы организации производственных цехов и производства в целом;
- технологию производства продукции общественного питания, требования к качеству блюд, кулинарных, мучных кондитерских и хлебобулочных изделий, требования санитарно-эпидемиологической безопасности при производстве кулинарной продукции;
- основные принципы здорового (рационального) питания человека;
- технологию лечебно-профилактического, диетического питания;
- особенности производства продукции для дошкольников;
- нормы физиологической потребности в пищевых веществах и энергии детей соответствующего возраста (в соответствии со спецификой образовательных учреждений, в которых обеспечивается питание);
- порядок составления меню, учета и отчетности, методику калькуляции блюд и цены на них, методику и определение норм отходов и потерь сырья (продуктов), методику разработки рецептур на новые и фирменные блюда (изделия), обладать навыками разработки стандартов организации (СТО), составления (оформления) технологических и технико-технологических карт, технологических инструкций;
- требования к составлению и оформлению меню питания воспитанников (с учетом возрастных групп), уметь составлять меню-требование и план-меню (на неделю);
- основные положения документов по сертификации услуг общественного питания (основополагающие нормативные документы и другие организационно-методические материалы);
- требования нормативных и технических документов на основное сырье, пищевые продукты и продукцию общественного питания, в т. ч. требования санитарного законодательства, технических регламентов и других нормативных документов в части безопасности используемых сырья и полуфабрикатов;
- последовательность технологического процесса, режимы и способы обработки сырья и полуфабрикатов во избежание образования канцерогенных или других потенциально вредных химических веществ при производстве 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;
- современные виды механического, теплого и холодильного оборудования, принципы его работы, технические характеристики и условия эксплуатации, а также виды тары, инвентаря,

посуды, весоизмерительных приборов; правила санитарной маркировки, хранения и использования оборудования и инвентаря;

- правила проведения инвентаризации (в столовых образовательных учреждений).

1.5. Шеф-повар должен уметь:

- применять в практической деятельности методы контроля качества (включая инструментальные методы контроля) продукции и услуг, входного контроля сырья и материалов;
- пользоваться стандартами организации, техническими документами (техническими условиями, технологическими инструкциями, рецептурами, техникотехнологическими картами), сборниками технологических нормативов (рецептур блюд);
- работать с людьми, создавать благоприятные условия для проявления творческой инициативы и активности работающих, воспитывать деловые качества у подчиненных;
- проводить расчет теоретической и фактической пищевой и энергетической ценности блюд и кулинарных изделий и рациона в целом – рутинным методом (вручную) и с использованием ПЭВМ и специального программного обеспечения;
- быть способным четко организовать производственную деятельность подчиненных, осуществлять рациональную организацию технологического процесса, подбор и расстановку кадров;
- осуществлять производственный контроль соблюдения санитарного законодательства и требований технических документов во вверенном подразделении, в т. ч. постоянный контроль технологических режимов и рецептур блюд, соблюдения производственным персоналом санитарно-противоэпидемических (гигиенических) требований и правил личной гигиены;
- осваивать и использовать новые методы в работе, быстро и самостоятельно принимать обоснованные решения, уметь перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями;
- осознавать необходимость полностью отвечать за последствия своих действий и принимаемых решений при выполнении должностных функций.

1.6. Шеф-повар непосредственно подчиняется заведующему ДООУ, заведующему хозяйством, старшей медицинской сестре.

1.7. В своей деятельности шеф-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;
- уставом и локальными нормативными актами ДООУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказы, инструкции и распоряжения по организации питания в ДООУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием пищеблока и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

1.8. Шеф-повар работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

2. Должностные обязанности

Шеф-повар выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организовывать работу пищеблока.

2.2. Осуществлять правильную организацию производственного процесса, обеспечивать применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда.

2.3. Распределять обязанности среди поваров.

2.4. Проводить инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

2.5. Контролировать качество сырья, поступающего в производство.

2.6. Добросовестно выполнять все требования к организации процесса питания, применять способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке.

2.7. Маркировать технологическое оборудование, инвентарь, посуду, тару в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов.

2.8. Применять моющие и дезинфицирующие средства обязательно в соответствии с инструкцией по режиму мытья посуды и обработки инвентаря (с учетом конкретного режима проводимой обработки). Контролировать наличие инструкции на рабочем месте.

2.9. Хранить моющие и дезинфицирующие средства в строго отведенных местах. Приготовленные дезрастворы хранить в емкостях из темного стекла с хорошо пригнанной пробкой, избегая воздействия на них света и влаги, не более 5 дней.

2.10. Мыть варочные котлы, после освобождения от остатков пищи, горячей золой не ниже 40°C добавлением моющих средств, ополаскивать горячей водой с помощью шланга с душевой насадкой и просушивать в перевернутом виде на решетчатых полках, стеллажах. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах на высоте не менее 0,5 м от пола.

2.11. Разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь (лопатки, мешалки и др.) после мытья в первой ванне с горячей водой (50°C) с добавлением моющих средств ополаскивать горячей водой с температурой не ниже 50°C во второй ванне, обдать кипятком, а затем просушивать на решетчатых металлических стеллажах.

2.12. Металлический инвентарь после мытья прокалывать в духовом шкафу, мясорубки после использования разбирать, промывать, обдавать кипятком и тщательно просушивать.

2.13. Не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия.

2.14. Столовую посуду после механического удаления остатков пищи мыть с добавлением моющих средств (первая ванна) с температурой воды не ниже 40°C, ополаскивать горячей проточной водой с температурой воды не ниже 65°C (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивать на специальных решетках.

2.15. Чашки промывать горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивать горячей проточной водой во второй ванне и просушивать.

2.16. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивать горячей проточной водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранить предварительно промытыми в специально предназначенных кассетах вертикальном положении ручками вверх.

2.17. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводить обеззараживающие (дезинфекцию) посуды в установленном порядке.

2.18. Рабочие столы на пищеблоке после использования мыть горячей водой с моющими средствами специальной ветошью.

2.19. Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов при осложненной эпидситуации кипятить в течение 15 минут в воде с добавлением кальцинированной соды или замачивать в дезинфицирующем растворе, затем простирывать в конце дня с моющим средством, прополаскивать, сушить и хранить в специальной промаркированной таре.

2.20. Пищевые отходы на пищеблоке собирать в промаркированные бачки с крышками, очистка которых производится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема. Ежедневно в конце дня ведра и бачки независимо от наполнения очищать с помощью шлангов над канализационными трапами, промывать 2% раствором кальцинированной соды, а затем ополаскивать горячей водой и просушивать.

2.21. В помещениях пищеблока ежедневно проводится уборка: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторы, подоконники; еженедельно с применением моющих средств проводить мытье стен, осветительной арматуры, очистку стекол от пыли и копоти и т.п.

2.22. Один раз в месяц необходимо проводить уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

2.23. Выдачу готовой продукции осуществлять только после снятия пробы медицинским работником с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

2.24. Соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке.

2.25. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные - в полном объеме, 1 блюдо и гарниры - не менее 100 грамм. Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течении 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2+6 °С.

2.26. Соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд.

2.27. Соблюдать при кулинарной обработке овощей, для сохранения витаминов, следующие правила:

- Кожуру овощей чистить тонким слоем, очищать их непосредственно перед приготовлением; закладывать овощи только в кипящую воду, нарезав их перед варкой, свежую зелень добавлять в готовые блюда во время раздачи;
- Фрукты, включая citrusовые, перед употреблением обязательно промывать. В целях профилактики иерсиниоза и псевдотуберкулеза не допускать предварительное замачивание овощей;
- Овощи, предназначенные для приготовления винегретов и салатов, варить в кожуре, охлаждать; очищать и нарезать вареные овощи в холодном цехе или в варочном цехе на столе для вареной продукции. Варка овощей накануне для приготовления блюд не допускается;
- С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2-3 часов.

2.28. Принимать участие в составлении меню на следующий день.

2.29. Ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару.

2.30. Обязан принимать от завхоза продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись.

2.31. Обязан точно производить подготовку, шинковку, закладку согласно меню-раскладке (в том числе, в присутствии контролирующих лиц).

2.32. Обязан в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщику.

2.33. Штучные продукты должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей в группах.

2.34. Обязан пользоваться в своей работе только вымеренной тарой (как для жидких, так и для густых блюд).

2.35. Обязан ежедневно отмерять контрольную порцию по результатам расчета м/с выхода готового блюда (перед раздачей блюд на группы).

2.36. Обязан готовить салаты, винегреты только в присутствии медсестры, в чистом халате.

2.37. Обязан выдавать готовую продукцию на группы по графику выдачи, предварительно остудив треть блюда, соблюдая маркировку тары.

2.38. Обязан фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, куры, фрукты).

2.39. Обязан соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем.

2.40. Обязан весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению.

2.41. Обеспечивать сотрудников горячим питанием в соответствии с табелем питания сотрудников на данный день.

2.42. Готовить кипяток для питья детям в емкости (кипятильника) и выдавать его на группы по графику.

3. Права

Шеф-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 ДООУ.

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. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.8. 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, шеф-повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

СОГЛАСОВАНО на собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от 21.12.2011 г.

Председатель Совета Учреждения Кольцова Т.В.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МКДОУ № 9 к/в

от 01.09.2017 № 28

Должностная инструкция дворника

1. Общие положения

1.1. Дворник относится к категории рабочих.

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

1.2. Дворник детского сада принимается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего по детскому саду в установленном порядке.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заведующему детским садом и заведующему хозяйством/ заместителю по АХЧ.

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. В обязанности дворника входит проведение работ по уборке территории дошкольного учреждения и прилегающих по периметру тротуаров на расстоянии 1 метр от забора.

2.2. Соблюдает санитарный и противопожарный режим территории ДООУ и правила охраны здоровья детей:

а) в летний период:

- ежедневно за час до прихода детей поливает дорожки с твёрдым покрытием;
- ежедневно поливает игровой песок в песочницах;
- ежедневно поливает цветники, пропалывает от сорняков;
- своевременно скашивает траву и убирает сухостой;
- содержит в чистоте всю территорию ДООУ и хозяйственный двор.

б) в зимний период:

- убирает пешеходные дорожки и игровые участки, хозяйственный двор от снега;
- следит за состоянием пешеходных дорожек и своевременно посыпают их от гололёда;
- поливает снежную горку водой;
- своевременно убирает с крыш сосульки, снежные навесы.

в) в весенний период:

- занимается подрезкой сухих веток деревьев и кустарника;
- проводит побелку деревьев и бордюров;

г) в осенний период;

- убирает пешеходные дорожки и игровые участки, хозяйственный двор от сухой листвы.

2.3. Обеспечивает своевременную уборку мусора в контейнеры.

2.4. Не допускает на территорию посторонних лиц.

2.5. Принимает участие по предупреждению преступлений и нарушений порядка, сообщает о нарушениях заведующему детским садом или завхозу.

2.6. Обязан знать и безоговорочно выполнять «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила пожарной безопасности по содержанию территории ДООУ».

3. Права

3.1. Имеет право требовать своевременного обеспечения спецодеждой, средствами защиты, инструментами и необходимым инвентарём.

3.2. Участвовать в работе органов самоуправления ДООУ в порядке, определенном Уставом.

3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.

3.4. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9 компенсирующего вида»

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ № 9 к/в
_____ Н.В.Васильева
Приказ № 28 от 01.09.2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТОРОЖА, (СТОРОЖА – ВАХТЁРА)**

Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «сторож», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.12.1992 г. № 31.

1.2. Сторож назначается на должность и освобождается от должности заведующим детским садом без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож непосредственно подчиняется заместителю заведующего по АХЧ.

1.4. Сторож в своей работе руководствуется Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами.

1.5. Квалификационные требования:

Должен знать: постановления местного органа самоуправления по вопросам санитарии, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; номера телефонов: администрации дошкольного учреждения, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, пожарной части, правила охраны жизни и здоровья детей; санитарно-гигиенические правила детского дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции о пропускном режиме лиц, имеющих право на вынос и ввоз материальных ценностей в детский сад, имеющих право на вход в детский сад для выполнения работ в нерабочее время; инструкции по охране объектов, границы охраняемого детского сада.

2. Функции .

Основное назначение должности «сторож», «сторож-вахтер» - охрана собственности детского сада и поддержание порядка на закрепленном участке.

3. Обязанности.

3.1. Обеспечивает сохранность материальных ценностей. При проникновении посторонних лиц в детский сад сообщает дежурному по отделению милиции и заведующему хозяйством детского сада.

3.2. В начале и в конце каждого дежурства осуществляет обход здания и территории детского сада с целью проверки исправности и целостности оборудования, мебели, замков, иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.), отопительных приборов, противопожарного инвентаря, исправности телефонов. Делает записи в дневнике приема, сдачи объекта. Проверяет состояние «тревожной кнопки», делает контрольный звонок диспетчеру.

3.3. Во время дежурства поддерживает порядок в коридорах первого этажа и на лестничных маршах детского сада.

3.4. Наблюдает за порядком на территории и в здании детского сада, пресекает явные нарушения порядка со стороны посторонних. В случае их неподчинения законному требованию применяет кнопку тревожной сигнализации - средства экстренного вызова тревожной группы для предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений, а также сообщает об этом в отделение полиции. При возникновении обстоятельств, требующих прибытия тревожной группы, сторож немедленно скрыто нажимает кнопку тревожной сигнализации и удерживает её в нажатом состоянии в течение 3-4 секунд.

При выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, забор и т.д.) докладывает об этом заведующему хозяйством/заместителю по АХЧ или заведующему ДОУ, а также сообщает дежурному по отделению милиции.

3.5. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности. При возникновении пожара в ДОУ поднимает тревогу, извещает пожарную команду и заведующего детским садом, принимает меры по ликвидации пожара.

Включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.6. Принимает и сдает дежурство под роспись в журнале дежурств сторожей.

3.7. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, родителями воспитанников, следит за своим внешним видом.

3.8. Сторож-вахтер в период с 7.00 до 9.00 и с 15.00 до 19.00 осуществляет контроль:

- за посещением детского сада посторонними лицами, пропуская их в здание по предъявлению удостоверения личности, регистрируя их цель и время посещения в журнале учета посетителей;

- за лицами, имеющими правом в соответствии с родительским договором приводить в детский сад воспитанников и забирать их;

4.Права.

.Сторож имеет право:

4.1.На выделение рабочего места для дежурства, соответствующего инвентаря и телефона

4.2.Требовать от всех граждан соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил поведения в детском саду

4.3.Требовать соблюдения исправности всех запорных устройств, исправности телефона

4.4.Участвовать в управлении делами дошкольного учреждения.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю)

5.Ответственность.

5.1.Сторож несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в порядке определенном трудовым законодательством.

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

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1.Сторож работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному заведующим хозяйством детского сада, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим детским садом.

6.2.Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования заведующему хозяйством детского сада о неисправностях электрического, санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.д. в детском саду.

6.3.Немедленно сообщает заведующему хозяйством детского сада/заместителю по АХЧ (заведующему) о правонарушениях и ЧП, возникающих в процессе дежурства.

6.4.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством детского сада.

С должностными обязанностями ознакомлен:

« _____ » _____

Дата

роспись

расшифровка

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 9 к/в

_____ Н.В.Васильева

Приказ № ____ от 01.09.2017 г.

Должностная инструкция машиниста по стирке белья

1. Общие положения

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующему детского сада.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующим детского сада.
- 1.4. Ежеквартально проходит медицинские осмотры.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Своевременно подготавливают постельное белье и производят его смену строго по графику.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующей детским садом.

3. Машинист по стирке белья должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Правила санитарной обработки белья.
- 3.3. Правила пользования электроприборами.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Требовать улучшения условий труда.
- 4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

5. Ответственность

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата _____ Подпись _____

Утверждено:

Заведующий МБДОУ № 8 г.Шахтерска

_____ Примак Л.Г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной задачей рабочего по обслуживанию здания ДОУ является содержание помещений детского сада, веранд, игрового оборудования в исправном состоянии.

1.2. Рабочий по обслуживанию здания назначается и освобождается от должности приказом заведующей по ДОУ в установленном порядке.

1.3. Рабочий по обслуживанию здания в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующей ДОУ, завхоза, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Подчиняется непосредственно заведующей ДОУ, и завхозу.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

3. ОБЯЗАННОСТИ

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

3.2. Осуществляет мелкий ремонт мебели.

3.3. Врезает, ремонтирует замки.

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

3.5. Устраняет неисправности в системах водопровода и канализации (устранение больших засоров внутренних коммуникационных систем, регулировка смывных бочков, прочистка сифонов, притирка пробочных кранов в смесителях, набивка сальников, смена поплавков шара, замена резиновых прокладок у колокола и шарового клапана, очистка бачка от известковых отложений и др.) только в случае возможности перекрытия воды (вентильями).

3.6. Устраняет незначительные неисправности в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трёхходовых кранов, осмотр грязевиков воздухоотборников, компенсаторов регулирующих кранов, вентилей, задвижек, очистка от накипи запорной арматуры, устранение завоздушивания системы отопления).

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

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

3.9. Зимой, после снегопада расчищает дорожки, проходы, крыльца от снега (весной от льда).

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

3.11. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4

Должен знать:

4.1 Санитарно-эпидемиологические правила;

4.2 Основы гигиены;

4.3 Правила внутреннего трудового распорядка; режим детского учреждения;

4.4 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

5. ПРАВА

5.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.

5.2. Требовать от завхоза в достаточном количестве необходимые для работы запасные части.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Рабочий по обслуживанию здания несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

6.2. За сохранность закреплённого за рабочим инструмента и запасных частей.

6.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Шеф-повар относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. Шеф-повар должен иметь начальное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Шеф-повар должен знать:

- основы трудового законодательства, правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания, отраслевые руководящие документы, касающиеся его профессиональной деятельности;
- основы законодательства о техническом регулировании;
- основы организации производственных цехов и производства в целом;
- технологию производства продукции общественного питания, требования к качеству блюд, кулинарных, мучных кондитерских и хлебобулочных изделий, требования санитарно-эпидемиологической безопасности при производстве кулинарной продукции;
- основные принципы здорового (рационального) питания человека;
- технологию лечебно-профилактического, диетического питания;
- особенности производства продукции для дошкольников;
- нормы физиологической потребности в пищевых веществах и энергии детей соответствующего возраста (в соответствии со спецификой образовательных учреждений, в которых обеспечивается питание);
- порядок составления меню, учета и отчетности, методику калькуляции блюд и цены на них, методику и определение норм отходов и потерь сырья (продуктов), методику разработки рецептур на новые и фирменные блюда (изделия), обладать навыками разработки стандартов организации (СТО), составления (оформления) технологических и технико-технологических карт, технологических инструкций;
- требования к составлению и оформлению меню питания воспитанников (с учетом возрастных групп), уметь составлять меню-требование и план-меню (на неделю);
- основные положения документов по сертификации услуг общественного питания (основополагающие нормативные документы и другие организационно-методические материалы);
- требования нормативных и технических документов на основное сырье, пищевые продукты и продукцию общественного питания, в т. ч. требования санитарного законодательства, технических регламентов и других нормативных документов в части безопасности используемых сырья и полуфабрикатов;
- последовательность технологического процесса, режимы и способы обработки сырья и полуфабрикатов во избежание образования канцерогенных или других потенциально вредных химических веществ при производстве 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;
- современные виды механического, теплового и холодильного оборудования, принципы его работы, технические характеристики и условия эксплуатации, а также виды тары, инвентаря, посуды, весоизмерительных приборов; правила санитарной маркировки, хранения и использования оборудования и инвентаря;
- правила проведения инвентаризации (в столовых образовательных учреждений).

1.5. Шеф-повар должен уметь:

- применять в практической деятельности методы контроля качества (включая инструментальные методы контроля) продукции и услуг, входного контроля сырья и материалов;
- пользоваться стандартами организации, техническими документами (техническими условиями, технологическими инструкциями, рецептурами, техникотехнологическими картами), сборниками технологических нормативов (рецептур блюд);
- работать с людьми, создавать благоприятные условия для проявления творческой инициативы и активности работающих, воспитывать деловые качества у подчиненных;
- проводить расчет теоретической и фактической пищевой и энергетической ценности блюд и кулинарных изделий и рациона в целом – рутинным методом (вручную) и с использованием ПЭВМ и специального программного обеспечения;
- быть способным четко организовать производственную деятельность подчиненных, осуществлять рациональную организацию технологического процесса, подбор и расстановку кадров;

- осуществлять производственный контроль соблюдения санитарного законодательства и требований технических документов во вверенном подразделении, в т. ч. постоянный контроль технологических режимов и рецептур блюд, соблюдения производственным персоналом санитарно-противоэпидемических (гигиенических) требований и правил личной гигиены;
- осваивать и использовать новые методы в работе, быстро и самостоятельно принимать обоснованные решения, уметь перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями;
- осознавать необходимость полностью отвечать за последствия своих действий и принимаемых решений при выполнении должностных функций.

1.6. Шеф-повар непосредственно подчиняется заведующему ДООУ, заведующему хозяйством, старшей медицинской сестре.

1.7. В своей деятельности шеф-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;
- уставом и локальными нормативными актами ДООУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы, инструкции и распоряжения по организации питания в ДООУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием пищеблока и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

1.8. Шеф-повар работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

2. Должностные обязанности

Шеф-повар выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организовывать работу пищеблока.
- 2.2. Осуществлять правильную организацию производственного процесса, обеспечивать применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда.
- 2.3. Распределять обязанности среди поваров.
- 2.4. Проводить инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 2.5. Контролировать качество сырья, поступающего в производство.
- 2.6. Добросовестно выполнять все требования к организации процесса питания, применять способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке.
- 2.7. Маркировать технологическое оборудование, инвентарь, посуду, тару в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов.
- 2.8. Применять моющие и дезинфицирующие средства обязательно в соответствии с инструкцией по режиму мытья посуды и обработки инвентаря (с учетом конкретного режима проводимой обработки). Контролировать наличие инструкции на рабочем месте.
- 2.9. Хранить моющие и дезинфицирующие средства в строго отведенных местах. Приготовленные дезрастворы хранить в емкостях из темного стекла с хорошо пригнанной пробкой, избегая воздействия на них света и влаги, не более 5 дней.
- 2.10. Мыть варочные котлы, после освобождения от остатков пищи, горячей золой не ниже 40°C добавлением моющих средств, ополаскивать горячей водой с помощью шланга с душевой насадкой и просушивать в перевернутом виде на решетчатых полках, стеллажах. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах на высоте не менее 0,5 м от пола.

2.11. Разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь (лопатки, мешалки и др.) после мытья в первой ванне с горячей водой (50°C) с добавлением моющих средств ополаскивать горячей водой с температурой не ниже 50°C во второй ванне, обдать кипятком, а затем просушивать на решетчатых металлических стеллажах.

2.12. Металлический инвентарь после мытья прокалывать в духовом шкафу, мясорубки после использования разбирать, промывать, обдавать кипятком и тщательно просушивать.

2.13. Не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия.

2.14. Столовую посуду после механического удаления остатков пищи мыть с добавлением моющих средств (первая ванна) с температурой воды не ниже 40°C, ополаскивать горячей проточной водой с температурой воды не ниже 65°C (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивать на специальных решетках.

2.15. Чашки промывать горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивать горячей проточной водой во второй ванне и просушивать.

2.16. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивать горячей проточной водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранить предварительно промытыми в специально предназначенных кассетах вертикальном положении ручками вверх.

2.17. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводить обеззараживающие (дезинфекцию) посуды в установленном порядке.

2.18. Рабочие столы на пищеблоке после использования мыть горячей водой с моющими средствами специальной ветошью.

2.19. Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов при осложненной эпидситуации кипятить в течение 15 минут в воде с добавлением кальцинированной соды или замачивать в дезинфицирующем растворе, затем простирывать в конце дня с моющим средством, прополаскивать, сушить и хранить в специальной промаркированной таре.

2.20. Пищевые отходы на пищеблоке собирать в промаркированные бачки с крышками, очистка которых производится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема. Ежедневно в конце дня ведра и бачки независимо от наполнения очищать с помощью шлангов над канализационными трапами, промывать 2% раствором кальцинированной соды, а затем ополаскивать горячей водой и просушивать.

2.21. В помещениях пищеблока ежедневно проводится уборка: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконники; еженедельно с применением моющих средств проводится мытье стен, осветительной арматуры, очистку стекол от пыли и копоти и т.п.

2.22. Один раз в месяц необходимо проводить уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

2.23. Выдачу готовой продукции осуществлять только после снятия пробы медицинским работником с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

2.24. Соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке.

2.25. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные - в полном объеме, 1 блюдо и гарниры - не менее 100 грамм. Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2+6 °С.

2.26. Соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд.

2.27. Соблюдать при кулинарной обработке овощей, для сохранения витаминов, следующие правила:

- Кожуру овощей чистить тонким слоем, очищать их непосредственно перед приготовлением; закладывать овощи только в кипящую воду, нарезав их перед варкой, свежую зелень добавлять в готовые блюда во время раздачи;
- Фрукты, включая цитрусовые, перед употреблением обязательно промывать. В целях профилактики иерсиниоза и псевдотуберкулеза не допускать предварительное замачивание овощей;
- Овощи, предназначенные для приготовления винегретов и салатов, варить в кожуре, охлаждать; очищать и нарезать вареные овощи в холодном цехе или в варочном цехе на столе для вареной продукции. Варка овощей накануне для приготовления блюд не допускается;
- С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2-3 часов.

2.28. Принимать участие в составлении меню на следующий день.

2.29. Ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару.

2.30. Обязан принимать от завхоза продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись.

2.31. Обязан точно производить подготовку, шинковку, закладку согласно меню-раскладке (в том числе, в присутствии контролирующих лиц).

2.32. Обязан в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщику.

2.33. Штучные продукты должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета детей в группах.

2.34. Обязан пользоваться в своей работе только вымеренной тарой (как для жидких, так и для густых блюд).

2.35. Обязан ежедневно отмерять контрольную порцию по результатам расчета м/с выхода готового блюда (перед раздачей блюд на группы).

2.36. Обязан готовить салаты, винегреты только в присутствии медсестры, в чистом халате.

2.37. Обязан выдавать готовую продукцию на группы по графику выдачи, предварительно остудив третье блюдо, соблюдая маркировку тары.

2.38. Обязан фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, куры, фрукты).

2.39. Обязан соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем.

2.40. Обязан весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению.

2.41. Обеспечивать сотрудников горячим питанием в соответствии с табелем питания сотрудников на данный день.

2.42. Готовить кипяток для питья детям в емкости (кипятильника) и выдавать его на группы по графику.

3. Права

Шеф-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 ДООУ.

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. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.8. 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 ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, шеф-повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

СОГЛАСОВАНО на собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от 21.12.2011 г.

Председатель Совета Учреждения Кольцова Т.В.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МКДОУ № 9 к/в

от 01.09.2017 № 28

Должностная инструкция дворника

1. Общие положения

1.1. Дворник относится к категории рабочих.

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

1.2. Дворник детского сада принимается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего по детскому саду в установленном порядке.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заведующему детским садом и заведующему хозяйством/ заместителю по АХЧ.

1.5. В своей деятельности дворник руководствуется

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. В обязанности дворника входит проведение работ по уборке территории дошкольного учреждения и прилегающих по периметру тротуаров на расстоянии 1 метр от забора.

2.2. Соблюдает санитарный и противопожарный режим территории ДОУ и правила охраны здоровья детей:

а) в летний период:

- ежедневно за час до прихода детей поливает дорожки с твёрдым покрытием;
- ежедневно поливает игровой песок в песочницах;
- ежедневно поливает цветники, пропалывает от сорняков;
- своевременно скашивает траву и убирает сухостой;
- содержит в чистоте всю территорию ДОУ и хозяйственный двор.

б) в зимний период:

- убирает пешеходные дорожки и игровые участки, хозяйственный двор от снега;
- следит за состоянием пешеходных дорожек и своевременно посыпают их от гололёда;
- поливает снежную горку водой;
- своевременно убирает с крыш сосульки, снежные навесы.

в) в весенний период:

- занимается подрезкой сухих веток деревьев и кустарника;
- проводит побелку деревьев и бордюров;

г) в осенний период;

- убирает пешеходные дорожки и игровые участки, хозяйственный двор от сухой листвы.

2.3. Обеспечивает своевременную уборку мусора в контейнеры.

2.4. Не допускает на территорию посторонних лиц.

2.5. Принимает участие по предупреждению преступлений и нарушений порядка, сообщает о нарушениях заведующему детским садом или завхозу.

2.6. Обязан знать и безоговорочно выполнять «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила пожарной безопасности по содержанию территории ДОО».

3. Права

3.1. Имеет право требовать своевременного обеспечения спецодеждой, средствами защиты, инструментами и необходимым инвентарём.

3.2. Участвовать в работе органов самоуправления ДОО в порядке, определенном Уставом.

3.3. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством РФ и учредительными документами.

3.4. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9 компенсирующего вида»

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ № 9 к/в
_____ Н.В.Васильева
Приказ № 28 от 01.09.2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА, (СТОРОЖА – ВАХТЁРА)

Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего «сторож», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.12.1992 г. № 31.

1.5. Сторож назначается на должность и освобождается от должности заведующим детским садом без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.6. Сторож непосредственно подчиняется заместителю заведующего по АХЧ.

1.7. Сторож в своей работе руководствуется Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами.

1.5. Квалификационные требования:

Должен знать: постановления местного органа самоуправления по вопросам санитарии, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; номера телефонов: администрации дошкольного учреждения, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, пожарной части, правила охраны жизни и здоровья детей; санитарно-гигиенические правила детского дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции о пропускном режиме лиц, имеющих право на вынос и ввоз материальных ценностей в детский сад, имеющих право на вход в детский сад для выполнения работ в нерабочее время; инструкции по охране объектов, границы охраняемого детского сада.

2. Функции .

Основное назначение должности «сторож», «сторож-вахтер» - охрана собственности детского сада и поддержание порядка на закрепленном участке.

3. Обязанности.

3.1. Обеспечивает сохранность материальных ценностей. При проникновении посторонних лиц в детский сад сообщает дежурному по отделению милиции и заведующему хозяйством детского сада.

3.2. В начале и в конце каждого дежурства осуществляет обход здания и территории детского сада с целью проверки исправности и целостности оборудования, мебели, замков, иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.), отопительных приборов, противопожарного

инвентаря, исправности телефонов. Делает записи в дневнике приема, сдачи объекта. Проверяет состояние «тревожной кнопки», делает контрольный звонок диспетчеру.

3.3. Во время дежурства поддерживает порядок в коридорах первого этажа и на лестничных маршах детского сада.

3.4. Наблюдает за порядком на территории и в здании детского сада, пресекает явные нарушения порядка со стороны посторонних. В случае их неподчинения законному требованию применяет кнопку тревожной сигнализации - средства экстренного вызова тревожной группы для предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений, а также сообщает об этом в отделение полиции. При возникновении обстоятельств, требующих прибытия тревожной группы, сторож немедленно скрыто нажимает кнопку тревожной сигнализации и удерживает её в нажатом состоянии в течение 3-4 секунд.

При выявлении неисправности (взломанные двери, окна, замки, забор и т.д.) докладывает об этом заведующему хозяйством/заместителю по АХЧ или заведующему ДОУ, а также сообщает дежурному по отделению милиции.

3.5. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности. При возникновении пожара в ДОУ поднимает тревогу, извещает пожарную команду и заведующего детским садом, принимает меры по ликвидации пожара.

Включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.6. Принимает и сдает дежурство под роспись в журнале дежурств сторожей.

3.7. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, родителями воспитанников, следит за своим внешним видом.

3.8. Сторож-вахтер в период с 7.00 до 9.00 и с 15.00 до 19.00 осуществляет контроль:

- за посещением детского сада посторонними лицами, пропуская их в здание по предъявлению удостоверения личности, регистрируя их цель и время посещения в журнале учета посетителей;

- за лицами, имеющими право в соответствии с родительским договором приводить в детский сад воспитанников и забирать их;

4.Права.

.Сторож имеет право:

4.1. На выделение рабочего места для дежурства, соответствующего инвентаря и телефона

4.2. Требовать от всех граждан соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил поведения в детском саду

4.3. Требовать соблюдения исправности всех запорных устройств, исправности телефона

4.4. Участвовать в управлении делами дошкольного учреждения.

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю)

5. Ответственность.

5.1. Сторож несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в порядке определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Сторож работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному заведующим хозяйством детского сада, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования заведующему хозяйством детского сада о неисправностях электрического, санитарно-технического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.д. в детском саду.

6.3. Немедленно сообщает заведующему хозяйством детского сада/заместителю по АХЧ (заведующему) о правонарушениях и ЧП, возникающих в процессе дежурства.

6.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством детского сада.

С должностными обязанностями ознакомлен:

« _____ » _____

Дата

роспись

расшифровка

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 9 к/в

_____ Н.В.Васильева

Приказ № _____ от 01.09.2017 г.

Должностная инструкция машиниста по стирке белья

1. Общие положения

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующему детского сада.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующим детского сада.
- 1.4. Ежеквартально проходит медицинские осмотры.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Своевременно подготавливают постельное белье и производят его смену строго по графику.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующей детским садом.

3. Машинист по стирке белья должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Правила санитарной обработки белья.
- 3.3. Правила пользования электроприборами.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

- 4.1. Требовать улучшения условий труда.
- 4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

5. Ответственность

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата _____ Подпись _____

Утверждено:

Заведующий МБДОУ № 8 г. Шахтерска

_____ Примак Л.Г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной задачей рабочего по обслуживанию здания ДОУ является содержание помещений детского сада, веранд, игрового оборудования в исправном состоянии.

1.2. Рабочий по обслуживанию здания назначается и освобождается от должности приказом заведующей по ДОУ в установленном порядке.

1.3. Рабочий по обслуживанию здания в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующей ДОУ, завхоза, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Подчиняется непосредственно заведующей ДОУ, и завхозу.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

3. ОБЯЗАННОСТИ

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

3.2. Осуществляет мелкий ремонт мебели.

3.3. Врезает, ремонтирует замки.

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

3.5. Устраняет неисправности в системах водопровода и канализации (устранение больших засоров внутренних коммуникационных систем, регулировка смывных бочков, прочистка сифонов, притирка пробочных кранов в смесителях, набивка сальников, смена поплавков шара, замена резиновых прокладок у колокола и шарового клапана, очистка бачка от известковых отложений и др.) только в случае возможности перекрытия воды (вентильями).

3.6. Устраняет незначительные неисправности в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трёхходовых кранов, осмотр грязевиков воздухоотборников, компенсаторов регулирующих кранов, вентилей, задвижек, очистка от накипи запорной арматуры, устранение завоздушивания системы отопления).

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

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

3.9. Зимой, после снегопада расчищает дорожки, проходы, крыльца от снега (весной от льда).

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

3.11. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4

Должен знать:

4.1 Санитарно-эпидемиологические правила;

4.2 Основы гигиены;

4.3 Правила внутреннего трудового распорядка; режим детского учреждения;

4.4 Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

5. ПРАВА

5.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.

5.2. Требовать от завхоза в достаточном количестве необходимые для работы запасные части.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Рабочий по обслуживанию здания несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

6.2. За сохранность закреплённого за рабочим инструмента и запасных частей.

6.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.