

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от 2023г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № от 2023г.

**Должностная инструкция старшего воспитателя
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения

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

1.2. Старший воспитатель МКОУ «СОШ » ДО с.п. Светловодское назначается, подчиняется и отчетывается перед директором.

1.3. На должность старшего воспитателя назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Рабочий день старшего воспитателя ненормирован, составлен исходя из 36-часовой рабочей недели.

1.5. В своей педагогической деятельности старший воспитатель руководствуется следующими документами:

- законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;
- Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ОУ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- примерной основной программой дошкольного образования «От рождения до школы»;
- Договором с родителями;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ, Департамента образования г. Москвы и Министерства образования Российской Федерации, а также Финансовыми органами административных округов, города Москвы и РФ;
- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.6. Во время отсутствия старшего воспитателя его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по ДО и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На старшего воспитателя организации возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и руководство развитием организации в соответствии со статусом.

2.2. Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.

2.3. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель:

- 3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми | сотрудниками, несет за это ответственность перед вышестоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга организации в своем районе .
- 3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед директором по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:
- создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;
 - руководит работой педагогов, малым педагогическим советом;
 - организует сотрудничество с семьями;
 - несет ответственность за организацию питания детей;
 - обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;
 - обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;
 - создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.
- 3.4. Действует от имени ДО, представляя ее во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.
- 3.5. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и ДО, обеспечивает его сохранность.
- 3.6. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.
- 3.7. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.
- 3.8. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей.
- 3.9. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых управлением образования, в соответствии с годовым планом.
- 3.10. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.
- 3.11. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. Права

Старший воспитатель имеет право:

- 4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации.
- 4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений ДО, не противоречащие действующему законодательству.
- 4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.
- 4.4. Требовать от сотрудников ДО:
- соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, административно-хозяйственной деятельности;

— выполнения норм и требований профессиональной этики;
— выполнение планов, программ;
— выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов.

4.5. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом .

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства управления образования, касающихся вопросов деятельности ДО.

4.7. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и ДО.

4.9. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

5. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов школы, законных распоряжений вышестоящего руководства системы образования РФ, района, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых решений, старший воспитатель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.2. За причинение материального ущерба старший воспитатель несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности старший воспитатель ДО привлекается к административной ответственности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Старший воспитатель :

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана управления образования и годового плана ДО.

6.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, необходимую отчетную документацию.

6.3. Информировует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 2023г.

_____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
_____ В.В. Алехина
от _____ 2023г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
_____ В.Х.Еркова
Приказ № _____ от _____ 2023г.

**Должностная инструкция воспитателя
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения

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

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется директору, старшему воспитателю и методисту.

1.4. Рабочая неделя воспитателя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами РФ ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Уставом и локальными актами школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями директора ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором и Договором с родителями (законными представителями ребенка) и др.

1.6. Воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
 - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
 - возрастную физиологию и гигиену;
 - методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
 - педагогическую этику;
 - теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
 - новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;
 - 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;
 - основы экологии, экономики, социологии;
 - трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса,
- 1.7. Воспитатель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к

стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Воспитатель должен обладать основными компетенциями в организации:

- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
- различных видов детской деятельности и общения воспитанников;
- образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
- в методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,
- владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- имеют стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоении новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

3. Должностные обязанности

Воспитатель:

3.1. Осуществляет:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;
 - отдавать ребенка лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать одних детей по просьбе родителей, отдавать незнакомым лицам;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;
- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;
- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

3.2. Планирует и организует:

- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
- непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;
- выставки детских работ;
- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;
- участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

3.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДО;
- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование образовательных технологий ;
- уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

3.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профессиональной деятельности.

3.5. Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед и полдник);
- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
- информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

3.6. Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим);
- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
- в мониторинговой процедуре:
 - в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
 - в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

3.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

3.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдает смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями Сан-ПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

- работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

3.11. Ведет:

- табель учета посещаемости детей,
- документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

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

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

— развитию общения воспитанников; решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.

3.15. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;
- выполнение требований медсестры, старшего воспитателя, методиста связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Воспитатель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

4.2. Воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп,
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет).

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет персональную ответственность:

— за передачу ребенка лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать одних детей по просьбе родителей, передачу детей незнакомым лицам;

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

— за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

— за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.

Контроль за исполнением инструкции воспитателем возлагается на старшего воспитателя.

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 2023г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от 2023г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № от 2023г.

**Должностная инструкция музыкального руководителя муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения

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

1.2. Музыкальный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется директору, старшему воспитателю и методисту.

1.4. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах детей;
- законодательными актами РФ, региона и муниципалитета;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольной организации;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Уставом и другими локальными актами школы;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, Договором с родителями.

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ, региона и муниципалитета;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию, санитарию и гигиену;
- индивидуальные и возрастные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;
- методы и формы мониторинга музыкально-художественной деятельности воспитанников, приобщения к музыкальному искусству;
- музыкальные произведения детского репертуара;
- современные образовательные музыкальные технологии;
- достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
- основы экологии, экономики, социологии, педагогическую этику;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.
- 1.7. Музыкальный руководитель соблюдает Конвенцию ООН правах ребенка.

2. Требования к квалификации

2.1. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Музыкальный руководитель должен обладать основными компетенциями в организации:

- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое и музыкально-художественное развитие;
- различных видов деятельности и общения воспитанников;
- образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
- взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательной организации;
- методического обеспечения реализации содержания образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
- овладения информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

2.3. На основе приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, имея стаж не менее 2 лет.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

Педагогический работник может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации или установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в т.ч. с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания на уровне региона и России.

3. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель:

3.1. Осуществляет:

- развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в музыкальном зале;
- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей в области музыкально-художественной деятельности и музыкального искусства;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие развитию музыкальности детей и способности эмоционально воспринимать музыку;
- сотрудничество с детскими садами и социумом по вопросам музыкального воспитания.

3.2. Определяет:

- направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, их творческих способностей, широко используя условия развивающей среды;
- содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры,

3.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей во время реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования (образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»);
- стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» ;
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование музыкальных технологий, возможность самовыражения воспитанников в музыкально-художественной деятельности.

3.4. Владеет:

- современными музыкальными технологиями и методиками и эффективно применяет их в профессиональной деятельности;
- информационно-коммуникационными технологиями и применяет их в воспитательно-образовательном процессе.

3.5. Доводит:

- информацию до воспитателя, педагога-психолога и родителя о продвижении ребенка в освоении образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» через различные формы.

3.6. Участвует:

- в разработке образовательной программы образовательной организации;
- в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия);
- в организации и проведении спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивая их музыкальное сопровождение;
- в проведении утренней гимнастики с воспитанниками;
- в организации и проведении интегрированных, итоговых и других видов занятий совместно с педагогами, воспитателями и специалистами;
- в организации игровой деятельности во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные игры, музыкально-ритмические игры;
- в оснащении развивающей предметно-пространственной среды для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в музыкальном и театральном зале, в групповых помещениях и способствующей развитию инициативы и самовыражения;
- в проведении родительских собраний и иных форм взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
- в мониторинговой процедуре;

- в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
- в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», динамики формирования интегративного качества «Овладевший необходимыми умениями и навыками музыкальной деятельности».

3.7. Вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.

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

3.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в музыкальном зале. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек и музыкальных пособий в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

3.10. Координирует:

- работу педагогического персонала и родителей (законных представителей) 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;

3.11. Ведет:

- документацию музыкального руководителя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

3.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

3.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже чем каждые 3 года.

3.14. Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в организации;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию музыкальности детей, способности эмоционально воспринимать музыку.

3.15. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- строгое выполнение расписания непосредственно образовательной деятельности;
- выполнение требований руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Музыкальный руководитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором и другими локальными актами организации.

4.2. Музыкальный руководитель в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в работе творческих групп;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях, и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
 - участвовать в работе органов самоуправления.
- 4.3. Повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения образовательного процесса (реализация образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»);
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего музыкальный руководитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, педагог может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 2020г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от 2023г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № от 2023г.

**Должностная инструкция младшего воспитателя
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения

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

1.2. Младший воспитатель назначается и освобождается от должности директором.

1.3. Младший воспитатель непосредственно подчиняется директору, старшему воспитателю, медицинской сестре и воспитателю группы. Рабочая неделя составляет 36 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами РФ ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДО;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Младший воспитатель должен знать:

- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи;
- основы теории и методики воспитательной работы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими);
- инструкции и правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Младший воспитатель обязан соблюдать Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка от 04 июля 1998 г. № 124-ФЗ.

2. Требования к квалификации

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

3. Должностные обязанности

Младший воспитатель:

3.1. Участвует:

- в организации деятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;

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

3.2. Обеспечивает:

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

3.3. Проводит:

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

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

3.5. Организует:

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

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

3.7. Подготавливает воду для закаливающих процедур и полоскания рта.

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

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

3.10. Совместно с воспитателем:

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

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

3.12. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня.

3.13. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях закрепленной группы. Бережно использует имущество организации.

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

3.15. Соблюдает:

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

3.16. Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- строгое выполнение установленного режима дня;
- выполнение требований руководителя, медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

4. Права

4.1. Младший воспитатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Младший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

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

5. Ответственность

5.1. Младший воспитатель несет персональную ответственность:

- за передачу ребенка лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать одних детей по просьбе родителей, передачу детей незнакомым лицам;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, младший воспитатель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 2023г.

_____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от 2020г.

«Утверждаю»
И.о.директора МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № от 2020г.

**Должностная инструкция повара
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Повар принимается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.3. Повар непосредственно подчиняется директору, старшему воспитателю; медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.

1.4. В своей деятельности повар руководствуется:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- установленным циклическим 10-дневным меню для детей дошкольного возраста;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в дошкольных образовательных организациях;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Повар должен знать:

- основы и значение питания детей раннего и дошкольного возраста;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для детей;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд в соответствии с возрастом детей;
- правила пользования таблицей замены продуктов;
- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
- правила и график выдачи пищи.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность повара принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую квалификацию или соответствующие курсы по специальному поварскому образованию.

3. Должностные обязанности

3.1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.

3.2. Повар детского питания обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;
- ежедневно утром подробно знакомиться с меню-раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
- принимать от кладовщика продукты по меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке;
- пользоваться в своей работе только вымеренной тарой;
- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
- весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению.

3.3. Владеть практическими навыками приготовления блюд для детей разного возраста в дошкольных организациях:

- вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
- отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
- овощных, фруктовых, фруктово-овощных 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, 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 и других третьих блюд;
- витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
- дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

3.4. Осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником и старшим воспитателем с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.

3.5. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

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 холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2—+6 °С.

3.6. Фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

4. Права

Повар имеет право:

4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольной образовательной организации.

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные локальными актами организации и законодательством РФ.

*

5. Ответственность

Повар несет ответственность за:

5.1. Качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке.

5.2. Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд.

5.3. Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.

5.4. Соблюдение режима питания.

5.5. За соблюдение правил и инструкций по охране труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.6. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, повар несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлена:

«____»_____2020г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от 2023г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № от 2023г.

**Должностная инструкция кухонного рабочего
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 1989 г. № 497/25-10), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кухонный рабочий назначается и освобождается от должности директором школы, принимаются лица со средним или другим образованием.

1.3. Кухонный рабочий должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила и нормы, правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила уборки, безопасного пользования моющими средствами;
- общие нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, а также настоящей инструкции.

2. Обязанности

2.1. Кухонный рабочий выполняет следующие должностные обязанности:

- отвечает за чистоту и порядок по кухне, в овощехранилищах, перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси;
- доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой;
- открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары;
- доставляет готовую продукцию к раздаче;
- осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на кухню;
- заполняет котлы водой; чистит и моет посуду, оборудование, инвентарь, ванны, пол; вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока, моет оборудование, инвентарь;
- включает электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники;
- собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место;
- в летний период обеспечивает детей питьевой водой;
- обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом;
- Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Права

3.1. Кухонный рабочий имеет право:

- на отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени - 28 календарных дней, обеды и на выходные и праздничные дни;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на вознаграждение за добросовестный труд;
- на прохождение бесплатного медицинского осмотра;
- на специальную одежду — косынки, фартуки, перчатки, халаты

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

4. Ответственность

4.1. Кухонный рабочий несет ответственность:

- за выполнение санитарных и гигиенических правил на пищеблоке;

- За соблюдение правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, кухонный рабочий несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

С инструкцией ознакомлен-

«_____»_____2023г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от 2020г.

«Утверждаю»
И.о.директора МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № от 2020г.

**Должностная инструкция дежурный по режиму
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

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. Дежурный по режиму относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности дежурный по режиму опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Дежурный по режиму непосредственно подчиняется директору и старшему воспитателю.

1.5. На должность дежурного по режиму принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности «Дежурный по режиму» – охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения в рабочее время.

3. Должностные обязанности

Дежурный по режиму:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДО» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Перед началом смены принимает здание у сторожа (проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.).

3.3. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом представителю администрации.

3.4. При возникновении пожара в здании или возгорании на территории учреждения сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.

3.5. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

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

3.7. Не впускает в помещение учреждения посторонних лиц.

3.8. Утром в установленное время открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение.

4. Права

4.1. Дежурный по режиму имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дежурный по режиму несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

С инструкцией ознакомлен:

«____»_____2020г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от _____ 2020г.

«Утверждаю»
И.о.директора МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № _____ от _____ 2020г.

**Должностная инструкция кладовщика
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

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. Кладовщик относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы и другие локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-10;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Кладовщик непосредственно подчиняется директору, старшему воспитателю, медицинской сестре.

1.5. На должность кладовщика принимаются лица имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющие общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 мес.

1.6. Кладовщик должен знать:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.7. Кладовщик должен знать:

- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе;
- правила техники безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.

2. Функции

Основными функциями кладовщика являются:

2.1. Обеспечение правильной организации питания детей.

2.2. Кладовщик отвечает за качество приобретаемых продуктов, сроки их реализации, за заготовку овощей на зимний период и их хранение.

3. Должностные обязанности

Кладовщик:

- 3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДО» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной чащи ИТ. а также санитарно-гигиенические требования.
- 3.2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.
- 3.3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.
- 3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.
- 3.5. Перемешает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- 3.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.
- 3.7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.
- 3.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.
- 3.9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.
- 3.10. Участвует в проведении инвентаризации.
- 3.11. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню и под роспись, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.
- 3.12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.
- 3.13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.
- 3.14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.
- 3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения.
- 3.16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.
- 3.17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее на подпись директору школы, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.
- 3.18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.
- 3.19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.
- 3.20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. Права

- 4.1. Кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 4.2. Кладовщик имеет право осуществлять связь с базами снабжения, магазинами, оформлять заявки на продукты.
- 4.3. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарем, оборудованием.

5. Ответственность

Кладовщик несет ответственность:

- 5.1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.
- 5.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.
- 5.3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.
- 5.4. За соблюдение норм выдачи продуктов.
- 5.5. За получение качественных продуктов.
- 5.6. За своевременный заказ продуктов.
- 5.7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

С инструкцией ознакомлена:

«____» _____ 2020г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Председатель ПК
В.В. Алехина
от 2020г.

«Утверждаю»
И.о.директора МКОУ «СОШ»
с. п. Светловодское
В.Х.Еркова
Приказ № от 2020г.

**Должностная инструкция сторожа
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» дошкольного отделения
с.п. Светловодское Зольского муниципального района КБР**

1. Общие положения.

- 1.1. Сторож относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. На должность сторожа принимается лицо независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.
- 1.3. Подчиняется директору школы и старшему воспитателю ДО.
- 1.4. В своей деятельности сторож руководствуется
 - Уставом школы;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, распоряжениями директора школы;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Сторож должен знать:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - номера телефонов пожарной охраны и милиции, газового хозяйства на случай аварии (загорания, взлома, утечки газа);
 - необходимые действия в случае пожара и правила пользования огнетушителем.

2. Функции.

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

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций сторож обязан:

3.1. Проверять:

- целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
 - эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.

3.2. Следить:

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

3.3. Знать:

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

- директора школы.

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

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

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

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

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

4. Права.

Сторож имеет право:

4.1.Требовать:

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

4.2.Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей дошкольного отделения.

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

4.4.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

5.1.Сторож несет ответственность:

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

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

С инструкцией ознакомлен:

«___»_____2020г.

_____/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)