

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ д\с №1 г.Курлово

« _____ » _____ 200__ г.

« _____ » _____ 200__ г.

1. Общие положения

- 1.1. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее образование и стаж работы не менее одного года.
- 1.2. Завхоз является материально ответственным лицом.
- 1.3. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ.
- 1.5. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОУ.
- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает меры по выполнению противопожарных мероприятий (контролирует направление графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей, ящика с песком, потиво пожарной емкости для воды, ведер, багра, лома, закрепленного на стене)
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предъявляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.8. Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего персонала.
- 2.9. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.10. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.
- 2.11. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества.
- 2.12. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списывает части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.13. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.14. Выполняет другие поручения заведующей ДОУ.
- 2.15. Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет график работы, ведет табель учета рабочего времени.

3. Завхоз должен знать

- 3.1. Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- 3.2. Санитарно-гигиенические требования к содержанию ДОУ.
- 3.3. Правила техники безопасности.
- 3.4. Правила противопожарной безопасности.

4.Права

- 4.1.Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил сан эпид режима, трудовые нарушения.
- 4.2.Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
- 4.3.Продолжительность рабочей недели -40 часов.
- 4.5.Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.Ответственность

- 5.1.За сохранность материальных ценностей.
- 5.2.За противопожарную безопасность.
- 5.3.За соблюдение правил техники безопасности.
- 5.4.За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

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

Дата _____

Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ д/с №1

(ф.и.о)
« _____ » _____ 200__ г.

(ф.и.о)
« _____ » _____ 200__ г.

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.
- 1.6. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее руководителю ДОУ.
- 2.2. В соответствии с резолюциями руководителя, передает документы на исполнение.
- 2.3. Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку.
- 2.7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3. Делопроизводитель должен знать:

- 3.1. Правила работы с документами.
- 3.2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.4. Порядок действия в экстремальной ситуации.

4. Права.

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Получать от специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства на предприятии.
- 4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

- 5.1. Несет ответственность за сохранность вверенной документации.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен\а\ и согласен\на\

Дата _____

Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая д\с № 1 г.Курлово

\фамилия,имя,отчество\
«__» _____ 200__ г.

\фамилия,имя,отчество\
«__» _____ 200__ г.

1. Общие положения.

- 1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.2. Помощник воспитателя подчиняется заведующей ДОУ и воспитателю, работает под руководством ст. мед. сестры и завхоза.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов. Работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденным заведующей ДОУ.
- 1.5. Продолжительность очередного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.
- 1.6. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.7. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.
- 2.2. Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.
- 2.3. Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия.
- 2.4. Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляет общие требования по указанию воспитателя), привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.
- 2.5. Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.
- 2.6. Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графика меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.
- 2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно подает заявку.
- 2.8. Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.
- 2.9. Категорически запрещается брать детей на пищеблок.
- 2.10. Запрещается оставлять без присмотра пищу в местах, доступных детям.
- 2.11. Моет окна два раза в год.
- 2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.
- 2.14. Выполняет требования руководителя, старшей мед. сестры, старшего воспитателя.
- 2.15. При отсутствии рабочего на кухне помогает повару.
- 2.16. Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.

3. Помощник воспитателя должен знать.

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 3.2. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

3.3.Правила санитарии и гигиены.

3.4.Правила и нормы охраны труда и техники безопасности,противопожарной безопасности..

4.Права.

4.1.Требовать улучшений условий труда.

4.2.Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.

4.3.Требовать своевременного обеспечения инвентарем и спецодеждой.

4.4.Может работать в двух группах с оплатой до двух ставок,иметь подработку в размере 30% от ставки и т.д.

4.5.Имеет другие права,предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.Ответственность.

Несет ответственность:

5.1.За жизнь и здоровье детей закрепленной группы.

5.2.За сохранность вещей детей.

5.3.За сохранность оборудования и инвентаря в группе.

5.4.За соблюдение инструкций по технике безопасности.

5.5.За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

5.6.За исполнение обязанностей,возложенных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен\на\ и согласен\на\

Дата _____

Подпись _____,

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий д\с № 1 г.Курлово:

\фамилия,имя,отчество\

« ___ » _____ 200__ г.

\фамилия,имя,отчество\

« ___ » _____ 200__ г.

1. Общие положения.

- 1.1. Воспитатель по физической культуре назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Составляет расписания физкультурных занятий для каждой группы, согласовывает их с заведующей детским садом и старшим воспитателем.
- 2.2. Проводит занятия по физическому воспитанию по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп.
- 2.3. Ведет журнал посещения занятий детьми.
- 2.4. Контролирует двигательную активность детей в течении дня.
- 2.5. Проводит беседы с воспитателями групп и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки детей к занятиям.
- 2.6. 2-3 раза в год проводит уровневую оценку физического развития каждого ребенка (используя диагностическую методику по своему выбору).
- 2.7. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми, ведет пропаганду физической культуры среди сотрудников детского сада и родителей.

3. Инструктор по физической культуре должен знать:

- 3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
- 3.2. Методику физического воспитания дошкольников.
- 3.3. Санитарию и гигиену.
- 3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.
- 3.5. Инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- 3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.7. Порядок оказания первой медицинской помощи.
- 3.8. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права.

- 4.1. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели — 22,5 часа.
- 4.3. Имеет права предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность.

- 5.1. Полностью отвечает за безопасность детей во время физкультурных занятий.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязательств, возложенных настоящей инструкцией. С должностной инструкцией ознакомлен\а\ и согласен\на\

Дата _____

Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий д\с № 1 г.Курлово:

\фамилия,имя,отчество\
« » 200 г.

\фамилия,имя,отчество\
« » 200 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Социальный педагог назначается на должность и увольняется заведующий ДООУ.
- 1.2. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю по воспитательно-образовательной работе и руководителю структурного подразделения.
- 1.3. На должность социального педагога принимаются лица с высшим или средним специальным образованием.
- 1.4. В своей деятельности социальный педагог опирается на следующие документы:
 - Законодательные акты и Трудовой кодекс РФ.
 - Устав и правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.
 - Договор с родителями и другие локальные акты учреждения.
 - Базисную программу развития ребенка-дошкольника.
 - Конвенцию о правах ребенка.
 - Приказы заведующего ДООУ и вышестоящих органов образования.
 - Нормативно-методические документы Правительства РФ и Департамента образования РФ.
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию, а также др. нормативные документы
- 1.5. Продолжительность рабочего времени социального педагога — 36 часов в неделю.
- 1.6. График работы социального педагога составляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе и утверждает заведующий ДООУ.

2. Должностные обязанности.

Социальный педагог обязан:

- 2.1. Осуществлять комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства ребенка.
- 2.2. Способствовать установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений в группе и их взаимоотношений со взрослыми (воспитатели и родители).
- 2.3. Выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы, отклонения в отношениях родителей и детей для оказания им социальной помощи и поддержки.
- 2.4. Организовывать различные виды социально ценной деятельности детей и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных программ и проектов, участвовать в их разработке и осуществлять анкетирование, опрос, тестирование.
- 2.5. Взаимодействовать с администрацией и педагогами ДООУ, с родителями воспитанников, специалистами социальных служб, и др. помощи воспитанников.
- 2.6. Принимает участие в педагогических советах ДООУ и всех других мероприятиях.
- 2.7. Следит за своим профессиональным ростом и повышает свое профессиональное мастерство.
- 2.8. Является образцом культурно-эстетического поведения в обращении с коллегами, детьми и их родителями.

2.9. Проходит медицинский осмотр согласно графика.

3. Права.

3.1. Социальный педагог имеет право: На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью — 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами и настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность.

4.1. Социальный педагог несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в ДОУ.

4.2. Несет ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря и имущества учреждения, находящегося в кабинете.

4.3. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен\а\ и согласен\на\

Дата _____

Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая д\с № 1 г.Курлово:

\фамилия,имя,отчество\
«__» _____ 200__ г.

\фамилия,имя,отчество\
«__» _____ 200__ г.

1. Общие положения.

- 1.1. Подсобный рабочий подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.2. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.3. В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 2.2. Открывает тару и выгружает продукты из нее.
- 2.3. Транспортирует тару, продукты, сырье, посуду по кухне.
- 2.4. Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 2.5. Заполняет котлы водой.
- 2.6. Выключает электрические плиты, шкафы, кипятильники.
- 2.7. Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.
- 2.8. Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.
- 2.9. Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
- 2.10. В летний период обеспечивает детей питьевой водой на верандах.

3. Подсобный рабочий должен знать.

- 3.1. Санитарно-гигиенические правила.
- 3.2. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

4. Права.

- 4.1. Продолжительность рабочей недели — 40 часов на 1 ставку.
- 4.2. Продолжительность ежегодного отпуска — 28 календарных дней.
- 4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность.

- 5.1. Несет ответственность за исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен\а\ и согласен\на\

Дата _____

Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая д\с № 1 г.Курлово:

\фамилия,имя,отчество\
«__» _____ 200__ г.

\фамилия,имя,отчество\
«__» _____ 200__ г.

1. Общие положения.

- 1.1. На должность рабочего по обслуживанию здания (РТР) принимаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Рабочий по обслуживанию здания подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.4. В своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Принимает от сотрудников заявки на ремонт, осуществляет мелкий ремонт мебели.
- 2.2. Врезает, ремонтирует замки.
- 2.3. Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровлей на веранде. Осуществляет их ремонт.
- 2.4. Изготавливает небольшие пособия для методического кабинета, музыкального кабинета, физкультурного зала для разных возрастных групп.

3. Рабочий по обслуживанию здания должен знать.

- 3.1. Санитарно-гигиенические нормы содержания в ДОУ.
- 3.2. Правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

4. Права.

- 4.1. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели — 20 часов.
- 4.3. Продолжительность очередного отпуска — 28 календарных дней.

5. Ответственность.

Несет ответственность за исполнение всех обязательств, возложенных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен\а\ и согласен\на\

Дата _____

Подпись _____

ДОЛЖНОСТЯЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая д/с № 1 г. Курлово

\фамилия,имя,отчество\

\фамилия,имя,отчество\

1. Общие положения.

- 1.1. На должность воспитателя принимаются лица, со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.
- 1.2. Воспитатель подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. Работает непосредственно под руководством старшего воспитателя.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей ДОУ.
- 1.5. Проходит ежеквартальный медицинский осмотр.
- 1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Продолжительность рабочей недели — 36 часов, работает по графику, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующей.
- 1.8. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.
- 1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и учреждениях и на детских прогулочных площадках
- 2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группах совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.
- 2.3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий
- 2.4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей и рекомендаций психолога проводит коррекционно -развивающую работу со своими воспитанниками.
- 2.5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.
- 2.6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им, в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.
- 2.7. Регулярно информирует руководителя учреждения и старшую медицинскую сестру о изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.
- 2.8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивает создание необходимых условий в помещении и группах, на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.
- 2.9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 2.10. Совместно с музыкальным руководителем и воспитателем по физической культуре

готовит праздники, организует досуг детей.

- 2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика, в течении болезни.
- 2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.
- 2.13. Выполняет требования руководителя, старшей мед. сестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.
- 2.14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.
- 2.15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.
- 2.16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству, согласно программе своей возрастной группе.
- 2.17. Участвует в педагогических советах учреждений, методических объединениях в районе и округе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.
- 2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе..
- 2.20. При передаче смены в конце рабочего дня, оставляет в группе образцовый порядок.
- 2.21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.
- 2.22. Смену воспитатель, сдает лично второму воспитателю, детей передает по смене.

3. Воспитатель должен знать.

- 3.1. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.2. Основные Государственные законы.
- 3.3. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране и здоровью детей, санитарно-гигиенические нормы.
- 3.4. Педагогику, психологи., возрастную физиологию и гигиену.
- 3.5. Основы доврачебной медицинской помощи.
- 3.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.8. Порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4. Права.

Имеет права предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», региональными законами ,а также уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность.

- 5.1. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении.
- 5.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен\а\ и согласен\на\

Дата _____

Подпись _____

