

МКОУ «Комсомольская средняя школа» (дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области

404251, Волгоградская обл.  
Палласовский р-он, п. Комсомольский, у. Мирная 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»  
Председатель ППО: \_\_\_\_\_ Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»  
Директор \_\_\_\_\_ Сариева Н.Х.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Должностная инструкция воспитателя

### 1. Общие положения

1.1. На должность воспитателя принимаются лица со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.

Воспитатель:

1.2. Подчиняется директору МКОУ.

1.3. Работает непосредственно под руководством директора МКОУ

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

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 СТК и утвержденному заведующей.

1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска - 42 календарных дня.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, 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. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций логопеда 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 медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает 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 их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским

комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и 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 инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
- 2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.
- 2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.
- 2.13. Выполняет требование руководителя, медсестры, 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 группы.
- 2.17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, 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 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 списку.



### **3. Права**

- 3.1. Воспитатель имеет право:
  - 3.3. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКОУ, методы оценки знаний воспитанников.
  - 3.3. Представлять на рассмотрение руководителя МКОУ предложения по вопросам своей деятельности.
  - 3.4. Получать от руководителей и специалистов МКОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
  - 3.5. Требовать от руководства МКОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  - 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
  - 3.7. Воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.


### **4. Ответственность**

4. Воспитатель несет ответственность:
  - 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.
  - 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
  - 4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.


Инструкцию составил:

Дата 01.09.21 Подпись  (Срёменко С.В.)

С должностной инструкцией ознакомлен (-а)

Дата 01.09.21 Подпись  (Срёменко С.В.)

Экземпляр должностной инструкции получил :

Дата 01.09.21 Подпись  (Срёменко С.В.)





**МКОУ «Комсомольская средняя школа»(дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

404251, Волгоградская обл., Палласовский р-он, п.Комсомольский, ул.Комсомольская 22, ул. Мирная, 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»

Председатель ППО: Сарипова Н.Б. Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»

Директор Саријева Н.Х. Сариева Н.Х.  
Приказ № 118 от 31.08.2012

## **Должностная инструкция воспитателя**

### **1. Общие положения**

1.1. На должность воспитателя принимаются лица со средним специальным или высшим образованием, имеющие медицинское заключение.

Воспитатель:

1.2. Подчиняется директору МКОУ.

1.3. Работает непосредственно под руководством директора МКОУ

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

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 СТК и утвержденному заведующей.

1.8. Продолжительность ежегодного очередного отпуска - 42 календарных дня.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности.**

2.1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, 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. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций логопеда 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 медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает 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 их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и 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 инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

2.11. Заменяет заболевшего воспитателя-сменщика в течение болезни.

2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.



- 2.13. Выполняет требование руководителя, медсестры, 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 группы.
- 2.17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, организует смотр-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.
- 2.18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила 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 списку.

### 3. Права

Воспитатель имеет право:

- 3.1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКОУ, методы оценки знаний воспитанников.
- 3.2. Представлять на рассмотрение руководителя МКОУ предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Получать от руководителей и специалистов МКОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.4. Требовать от руководства МКОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 3.6. Воспитатель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

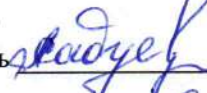
### 4. Ответственность

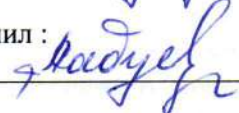
4. Воспитатель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Инструкцию составил:

Дата 01.09.21 Подпись  (Еременко Е.В.)

С должностной инструкцией ознакомлен (-а)  
Дата 01.09.2021 Подпись  (Садуева Е.Т.)

Экземпляр должностной инструкции получил :  
Дата 01.09.2021 Подпись  (Садуева Е.Т.)



**МКОУ «Комсомольская средняя школа»(дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

404251, Волгоградская обл., Палласовский р-он, п.Комсомольский, ул.Комсомольская 22, ул. Мирная, 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»

Председатель ППО: Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»

Директор Сариева Н.Х.  
Приказ № 118 от 31.08.2012



**Должностная инструкция помощника воспитателя**

**1. Общие положения**

- 1.1. На должность помощника воспитателя принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение.
- 1.2. Помощник воспитателя подчиняется директору МКОУ и воспитателю, работает под руководством завхоза..
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от работы приказом директора МКОУ
- 1.4. Продолжительность рабочей недели - 36 часов в день. Работает по графику, согласованному с СТК и утвержденному директору.
- 1.5. Продолжительность очередного отпуска составляет 28 календарных дней.
- 1.6. Проходит один раз в год 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 (предъявляя 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 графику меняет белье, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, следит за сохранностью имущества группы.
- 2.7. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает 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 или по мере загрязнения.
- 2.12. Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе.
- 2.13. Заменяет заболевших воспитателей в случае необходимости.
- 2.14. Выполняет требования руководителя, медсестры.
- 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, 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. 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 охране труда и технике безопасности.
- 5.5. За соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 5.6. За исполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

#### Инструкцию составил:

Дата 1.09.21 Подпись  ( Ермоленко Е.В. )

С должностной инструкцией ознакомлен (-а)

Дата 1.09.21 Подпись  ( Зубраченко Ж.Н. )

Экземпляр должностной инструкции получил:

Дата 1.09.21 Подпись  ( Зубраченко Ж.Н. )



**МКОУ «Комсомольская средняя школа»(дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

404251, Волгоградская обл., Палласовский р-он, п.Комсомольский, ул.Комсомольская 22, ул. Мирная, 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»  
Председатель ППО: Сарипова Н.Б. Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»  
Директор Саријева Н.Х. Сариева Н.Х.  
Приказ № 718 от 31.08.2021



**Должностная инструкция повара**

**1. Общие положения.**

- 1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.
- 1.2. Подчиняется директору МКОУ .
- 1.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит директор МКОУ .
- 1.4. В своей деятельности повар руководствуется:
  - Руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
  - Уставом МКОУ школы;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Приказами, распоряжениями директора МКОУ детского сада;
- 1.5. Повар должен знать:
  - Основы гигиены;
  - Правила и нормы охраны труда;
  - Санитарно-эпидемиологические правила;
  - Режим дня МКОУ ;
  - Нормы питания, основные правила приготовления блюд, сохранения и обогащения пищи витаминами;
  - Правила пользования электрооборудованием;
  - Действия в экстремальных ситуациях.

**2. Функции.**

На повара возлагаются функции обеспечения своевременного, в соответствии с режимом МОУ дошкольной группы , доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников.

**3. Должностные обязанности.**

Для выполнения возложенных на него функций повар обязан:

- 3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- 3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.
- 3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- 3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку.
- 3.5. Обеспечивать:
  - правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
  - гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.



- 3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона согласно требованиям ЦГСЭН.
- 3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 3.9. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.
- 3.10. проводить обработку сырых и варенных продуктов при использовании соответствующих маркированных досок и ножей.
- 3.11. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны.
- 3.12. Проводить заготовку продуктов и овощей.
- 3.13. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте (один раз в месяц проводить генеральную уборку).
- 3.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.
- 3.15. Своевременно проходить медицинский осмотр.

**4. Права.**

Повар имеет право:

- 4.1. Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачества.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующий кухонный инвентарь без разрешения повара.
- 4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- 4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

**5. Ответственность.**

5.1. Повар несет ответственность:

- 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, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МКОУ детского сада, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение.

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

**Инструкцию составил:**

Дата 01.09.21 Подпись \_\_\_\_\_ ( Еремеев Е.В. )

С должностной инструкцией ознакомлен(-а)

Дата 01.09.21 Подпись Сер- ( Хоровина О.М. )

Экземпляр должностной инструкции получил :

Дата 01.09.21 Подпись Сер- ( Хоровина О.М. )



**МКОУ «Комсомольская средняя школа»(дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

404251, Волгоградская обл., Палласовский р-он, п.Комсомольский, ул.Комсомольская 22, ул. Мирная, 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»

Председатель ППО: *Сарипова* Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»

Директор *Сариева* Сариева Н.Х.  
Приказ № 118 от 31.08.2011



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

### 1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационной характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утверждена постановлением Минтруда РФ 10.11.1992г. № 12. При составлении также учтены рекомендации об организации службы охраны труда в организации, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 08.02.2002г. № 14; Положение о распределении обязанностей руководителей, работников образовательных учреждений по охране труда приказ ДО АКО от 20.09.2001г. № 5031.

1.2. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Уборщик производственных помещений принимается на работу и освобождается от занимаемой должности директором МКОУ.

### 2. Уборщик служебных помещений должен знать

2.1. Основы гигиены, соблюдать правила личной гигиены.

2.2. Правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.3. Правила безопасного пользования дезинфицирующих средств.

2.4. Выполнять санитарные и противопожарные правила.

2.5. Правила внутреннего распорядка.

2.6. Телефоны пожарной части, директора школы, медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи.

2.7. не должна допускать в помещение детского сада посторонних лиц.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за чистоту и порядок коридоров, санузлов.

3.2. Ежедневно протирает пыль с мебели; моет пол, один раз в неделю моет оконные рамы, стекла, чистит ковры.

3.3. Освобождает урны от бумаги, промывает их, дезинфицирует растворами, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины.

### 4. Права

Уборщик служебных помещений имеет права:

4.1. На отпуск, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени – 28 календарных дней.

4.2. На прохождение бесплатного медицинского осмотра.

4.3. На вознаграждение за добросовестный труд.



## 5. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- 5.1. За невыполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.
- 5.2. За санитарное состояние вверенных помещений.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин «Устава» и коллективного договора образовательного учреждения, иных, локальных нормативных актов, законных распоряжений директором МКОУ.
- 5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административном законодательством.


## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Взаимодействует с младшими воспитателями по выполнению санитарных и гигиенических правил.
- 6.2. Получает от директора МКОУ информацию нормативно-правового организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей информацией.

### Инструкцию составил:

Дата 01.09.21 Подпись  ( Ермоленко Е.В. )

С должностной инструкцией ознакомлен(-а)

Дата 1.09.21 Подпись  ( Хубраченко А.Н. )

Экземпляр должностной инструкции получил:

Дата 1.09.21 Подпись  ( Хубраченко А.Н. )

**МКОУ «Комсомольская средняя школа»(дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

404251, Волгоградская обл., Палласовский р-он, п.Комсомольский, ул.Комсомольская 22, ул. Мирная, 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»

Председатель ППО: Сарипова Н.Б. Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»

Директор Сариева Н.Х. Сариева Н.Х.

Приказ № 918 от 31.08.2021

## **Должностная инструкция машиниста по стирке белья**

### **1. Общие положения**

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется директору МКОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора МКОУ.
- 1.4. Один раз в год проходит медицинские осмотры.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности.**

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

### **3. Машинист по стирке белья должен знать**

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

### **4. Права**

- 4.1. Требовать улучшения условий труда.
- 4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.
- 4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

### **5. Ответственность**


Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.



**Инструкцию составил:**

Дата 01.09.21 Подпись  ( Еременко Е.В. )

**С должностной инструкцией ознакомлен(-а)**

Дата 01.09.21 Подпись  ( Бухарева О.В. )

**Экземпляр должностной инструкции получил :**

Дата 01.09.21 Подпись  ( Бухарева О.В. )

**МКОУ «Комсомольская средняя школа»(дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

404251, Волгоградская обл.  
Палласовский р-он, п.Комсомольский, у.Мирная 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»  
Председатель ППО: \_\_\_\_\_ Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»  
Директор \_\_\_\_\_ Сариева Н.Х.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Должностная инструкция сторожа**

### **1. Общие положения**

- 1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Сторож подчиняется директору МКОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

### **2. Должностные обязанности.**

- 2.1. Перед началом смены принимает здание у дворника или сторожа, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отдела милиции.
- 2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.
- 2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.6. Не пропускает в помещение и на территорию детского сада посторонних лиц.
- 2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

### **3. Сторож должен знать**

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
- 3.3. Правила пользования огнетушителем.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **4. Права**

- 4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных



4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

#### 5. Ответственность

Несет ответственность:


5.1. За сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

Инструкцию составил:

Дата 01.09.21 Подпись  (Ереминко С.В)

С должностной инструкцией ознакомлен(-а)

Дата 01.09.21 Подпись  (Каидурова М.А.)

Экземпляр должностной инструкции получил :

Дата 01.09.21 Подпись  (Каидурова М.А.)



**МКОУ «Комсомольская средняя школа»(дошкольная группа)  
Палласовского муниципального района Волгоградской области**

404251, Волгоградская обл., Палласовский р-он, п.Комсомольский, ул.Комсомольская 22, ул. Мирная, 9  
Телефон 89044159963

«Согласовано»  
Председатель ППО: Сар Сарипова Н.Б.

«Утверждаю»  
Директор Саријева Сариева Н.Х.  
Приказ № 118 от 31.08.2011



## Должностная инструкция сторожа

### 1. Общие положения

- 1.1. На должность сторожа принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Сторож подчиняется директору МКОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. Руководствуется настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

### 2. Должностные обязанности.

- 2.1. Перед началом смены принимает здание у дворника или сторожа, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделу милиции.
- 2.2. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях детского сада, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара.
- 2.3. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.
- 2.4. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях детского сада.
- 2.5. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.
- 2.6. Не пропускает в помещение и на территорию детского сада посторонних лиц.
- 2.7. Утром, перед началом рабочего дня поваров, открывает калитку, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону).

### 3. Сторож должен знать

- 3.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Номера телефонов пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.
- 3.3. Правила пользования огнетушителем.
- 3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

### 4. Права

- 4.1. Требовать от руководства своевременного ремонта и замены запорных устройств, освещения, исправной работы телефона.
- 4.2. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.



4.3. Требовать от работников детского сада соблюдения правил противопожарной безопасности.

4.4. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

4.6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

### 5. Ответственность

Несет ответственность:


5.1. За сохранность помещений детского сада, складских помещений, игровых уголков, оборудования, инвентаря, продуктов питания.

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.


### Инструкцию составил:

Дата 01.09.21 Подпись  (Еремленко Е.В.)

С должностной инструкцией ознакомлен(-а)

Дата 01.09.21 Подпись  (Симжанов С.К.)

Экземпляр должностной инструкции получил :

Дата 01.09.21 Подпись  (Симжанов С.К.)