

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»
муниципального образования - городской округ город Касимов**

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации _____ О.А. Кочкина Протокол №4 от 19 ноября 2015г	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующего МБДОУ «ДС № 2» _____ О.А. Сатеева Приказ №2 от 19.11.2015г
---	--

Должностная инструкция подсобного рабочего

I. Общие положения

- 1.1. Подсобный рабочий по кухне относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу руководителя общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.2. Подчиняется руководителю ДОУ, повару, завхозу, медсестре.
- 1.3. На должность подсобного рабочего по кухне назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. В своей работе руководствуется:
 - 1.4.1. законодательными актами и ТК РФ;
 - 1.4.2. Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.4.3. трудовым договором;
 - 1.4.4. приказами и распоряжениями руководителя ДОУ;
 - 1.4.5. настоящей должностной инструкцией.

2. Должен знать

- 2.1. инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- 2.2. санитарно-эпидемиологические правила;
- 2.3. основы гигиены;
- 2.4. устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- 2.5. правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

- 2.6. правила эксплуатации технологического оборудования;
- 2.7. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.8. режим дошкольного учреждения;
- 2.9. Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Доставлять полуфабрикаты и сырье из кладовой совместно с завхозом.
- 3.2. Открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки.
- 3.3. Выгружать продукцию из тары.
- 3.4. Готовить моющие и дезинфицирующие растворы.
- 3.5. Применять и хранить моющие и дезинфицирующие средства строго в соответствии с санитарными правилами.
- 3.6. Транспортировать продукты, тару, посуду на кухне.
- 3.7. Осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей.
- 3.8. Заполнять котлы водой.
- 3.9. Включать электрические плиты, жарочные шкафы, сковороды, кипятильники.
- 3.10. Доставлять готовую продукцию к местам раздачи.
- 3.11. Сбирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.
- 3.12. Маркировать посуду, тару, инвентарь в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов.
- 3.13. Пользоваться уборочным инвентарем в соответствии с маркировкой.
- 3.14. Проводить ежедневную влажную уборку пищеблока, мыть посуду, оборудование, инвентарь.
- 3.15. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.
- 3.16. Следить за экономным расходом электроэнергии и воды (своевременно выключать плиты, шкафы, воду).

- 3.17.Получать моющие средства, инвентарь и обтирочный материал.
- 3.28.При обнаружении посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированной, с поврежденной эмалью требовать замены у завхоза.
- 3.29.Соблюдать санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с требованиями Роспотребнадзора
- 3.30.Содержать в чистоте кухонный инвентарь.

4. Права

- 4.1. Получать от руководителя ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 4.3. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 4.4. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.
- 4.5. Отказ от работы на неисправном оборудовании.
- 4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы пищеблока.

5. Ответственность

- 5.1. Подсобный рабочий по кухне несет ответственность:
- 5.1.1. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.1.2.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 ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, подсобный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. Подсобный рабочий работает в режиме нормированного рабочего времени по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели.

6.2. Выполняет поручения завхоза и повара, информирует их о возникших трудностях в работе.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»
муниципального образования - городской округ город Касимов**

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации _____ О.А. Кочкина Протокол №4 от 19 ноября 2015г	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующего МБДОУ «ДС № 2» _____ О.А. Сатеева Приказ №2 от 19.11.2015г
---	--

Должностная инструкция сторожа

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).
- 1.2. Ночной сторож назначается на должность и увольняется по приказу руководителя общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ), в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность сторожа назначаются лица, достигшие 18 лет, обоюго пола, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.4. В своей деятельности сторож руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ; коллективным договором; локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.5. Работает согласно графику работ, утвержденному руководителем ДОУ.
- 1.6. Соблюдает правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

2. Должен знать

- 2.1. Порядок действий в экстремальной ситуации и порядок антитеррористической защиты;
- 2.2 Должен знать правила ПБ и ТБ, обязан знать правила пользования противопожарным

инвентарем.

2.3. Должен знать номера домашних телефонов администрации ДООУ, дежурного по отделению милиции, служб экстренного реагирования, пожарной охраны и милиции, дежурного ГО ЧС.

2.4. Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенические нормы.

3. Обязанности

3.1. Перед началом своей смены, сторож проверяет состояние охраняемого здания и территории, замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов.

3.2. При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) докладывает об этом руководителю ДООУ, заведующему хозяйством, ОВД и делает об этом соответствующую запись в журнале. При необходимости вызывает аварийные службы.

3.3. При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДООУ сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара, действуя согласно разработанным инструкциям по пожарной безопасности

3.4. Не допускает на территорию посторонних лиц без разрешения администрации.

Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.

2.5. Следит за работой систем отопления, водоснабжения;

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

2.7. При обнаружении посторонних предметов на территории учреждения, в случае

несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, в случае чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения незамедлительно:
применить кнопку тревожной сигнализации; заблокировать двери детского сада;
оповестить администрацию детского сада; оповестить ОВД, ГО и ЧС, Управление образования.

2.8. Утром, в установленное время, **открывает калитку для поваров, ворота для въезда машин для поставки продуктов, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.**

2.9. Осуществляет постоянный контроль за состоянием близлежащих территорий, прилегающих к ДООУ (бесхозный автотранспорт, мусорные контейнеры и т.д.).

2.10. Производит запись в журнале «Приема и сдачи дежурств» и журнале «Осмотр территории».

2.11. Выполняет все указания администрации, свои должностные обязанности.

2.12. Четко выполняет алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.

2.13. Своевременно сообщает руководителю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

4. Права

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

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

4.3. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. Сторож несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДООУ;

- 5.2. Несет персональную ответственность за сохранность имущества ДОУ;
- 5.3. За неисполнение всех обязанностей сторож несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- 5.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- 5.6. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.
- 5.7. Сторожу запрещается:
- 5.7.1. опаздывать на дежурство;
 - 5.7.2. отлучаться вовремя дежурства с охраняемого объекта;
 - 5.7.3. отвлекаться от несения службы по личным вопросам;
 - 5.7.4. пропускать в помещение охраны и на территорию охраняемого объекта посторонних лиц;
 - 5.7.5. самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты и складские помещения;
 - 5.7.6. принимать под охрану автотранспорт сторонних лиц;
 - 5.7.7. вести личные переговоры по служебному телефону;
 - 5.7.8. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				
2.				
3.				

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»
муниципального образования - городской округ город Касимов**

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации _____ О.А. Кочкина Протокол №4 от 19 ноября 2015г	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующего МБДОУ «ДС № 2» _____ О.А. Сатеева Приказ №2 от 19.11.2015г
---	--

Должностная инструкция повара

I. 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, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90 –ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Повар принимается на должность и освобождается от должности руководителем общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.3. Повар непосредственно подчиняется руководителю, по вопросам организации процесса питания – старшему повару, заведующему хозяйством; медицинскому персоналу образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима. Рабочая неделя составляет **36** часов.

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 внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

- настоящей должностной 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.

II. Требования к квалификации

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

III. Должностные обязанности

3.1. Основной обязанностью повара является приготовление блюд для детей различного возраста.

3.2. Повар детского питания обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;

- ежедневно утром подробно знакомится 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 и рыбы;
- вегетарианских, пюре образных, 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;
- 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 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, куры, фрукты).

3.7. Соблюдать нормы этики в общении с коллегами, родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, следить за своим внешним видом.

IV. Права

Повар имеет право:

4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в организации.

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

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

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

V. 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, 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»
муниципального образования - городской округ город Касимов**

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации _____ О.А. Кочкина Протокол №4 от 19 ноября 2015г	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующего МБДОУ «ДС № 2» _____ О.А. Сатеева Приказ №2 от 19.11.2015г
---	--

Должностная инструкция машиниста по стирке белья

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г); при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90 –ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Машинист по стирке и ремонту белья назначается и освобождается от должности приказом руководителя общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ) в установленном порядке.

1.3. Машинист по стирке и ремонту белья в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями руководителя общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ), завхоза, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Подчиняется непосредственно руководителю общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ), завхозу, медсестре.

1.5. На должность машиниста по стирке и ремонту белья назначаются лица, достигшие совершеннолетия, без специальных требований к образованию и стажу работы.

1.6. Машиниста по стирке белья может замещать кастелянша, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя.

1.7. В своей деятельности машинист по стирке белья руководствуется:

- Федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

2. Должен знать:

- 2.1. «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детских дошкольных учреждениях и на детских площадках»;
- 2.2. правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. санитарно-эпидемиологический минимум;
- 2.4. санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- 2.5. правила пользования стиральной машиной;
- 2.6. правила охраны труда и техники безопасности, согласно своей должностной инструкции, пожарной и антитеррористической защиты;
- 2.7. порядок ведения установленной документации, а именно:

порядок получения, выдачи, хранения спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена; порядок ведения документации.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет стирку и глажение белья, спецодежды, замачивание и кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.
- 3.2. Использует стиральные, крахмалящие, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.
- 3.3. Выдаёт чистое и принимает грязное бельё в соответствии с установленным в ДОУ графиком.
- 3.4. Обеспечивает хранение имеющегося в прачечной белья, спецодежды и т. п. Ведёт тетрадь учёта.
- 3.5. Строго по графику проходит медосмотр.
- 3.6. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.7. Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим помещения прачечной в соответствии с требованиями СанПиН.
- 3.8. В начале рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, лампочек и т.д.), с целью

выявления и предупреждения неисправностей и своевременного уведомления о них руководства.

3.9. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.

3.10. Соблюдать нормы этики в общении с коллегами, родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, следить за своим внешним видом.

4. Права

4.1. Получать от руководителя ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.

4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.3. Требовать от руководителя ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.

4.5. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

4.6. Отказ от работы на неисправном оборудовании.

5. Ответственность

5.1. Машинист по стирке и ремонту белья несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования, закреплённого за ним.

5.2. За сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь и оборудование)

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией

5.4. За невыполнение правил САНПИН

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

5.6. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей машинист по стирке белья несёт ответственность, согласно законодательству РФ.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1.Работает по графику, составленному и утвержденному руководителем ОУ, исходя из 40 -часовой рабочей недели.

6.2.Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего помощника воспитателя группы, с последующей оплатой.

6.3.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности.

6.4. Сообщает руководителю или его заместителю о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших на закрепленном участке работы.

6.5.. Оказывает помощь помощнику воспитателя ясельной группы в одевании и раздевании детей после прогулки.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей Должностной инструкцией **ознакомлен(а):**

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»
муниципального образования - городской округ город Касимов**

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации _____ О.А. Кочкина Протокол №4 от 19 ноября 2015г	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующего МБДОУ «ДС № 2» _____ О.А. Сатеева Приказ №2 от 19.11.2015г
---	--

Должностная инструкция дворника

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).
- 1.2. Рабочий по комплексной уборке территории (дворник) назначается на должность и увольняется руководителем общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ), в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность дворника назначаются лица, достигшие 18 лет, обоего пола, прошедшие медицинский осмотр.
- 1.4. В своей деятельности дворник руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ; коллективным договором; локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.5 Должен знать: санитарные правила по содержанию территории; правила безопасности при выполнении уборочных работ; санитарно-эпидемиологические правила; инструкции по охране жизни и здоровья детей; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила охраны труда и техники безопасности, пожарной и антитеррористической защиты.
- 1.6 Дворник подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
- 1.7. Должен проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

II. Должен знать:

- 2.1. Нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды.

- 2.2. Требования к санитарному содержанию территорий.
- 2.3. Планировку и границы уборки закрепленной территории.
- 2.4. Порядок уборки территории.
- 2.5. Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам.
- 2.6. Правила пользования средствами противопожарной защиты.
- 2.7. Устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, применяемых в работе.
- 2.8. Правила применения противогололедных материалов.
- 2.9. Правила безопасности при выполнении уборочных работ.
- 2.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.13. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены.

III. Должностные обязанности

- 3.1. Содержит в чистоте участок учреждения, основные подходы и подъезды к нему.
- 3.2. Убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранд на территории учреждения.
- 3.3. Следит за состоянием ограждения территории образовательного учреждения, по необходимости ремонтирует его.
- 3.4. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной территории.
- 3.5. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.
- 3.6. Осматривает рабочую зону и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).
- 3.7. Подносит (подвозит) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).
- 3.8. Перед началом уборки в зоне движения транспорта надевает сигнальный жилет.
- 3.9. Проходит в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- 3.9. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.

3.10. Обеспечивает сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.

3.11. Производит на закрепленной территории поливку, подрезку, прополку зеленых насаждений .

3.12. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.

3.13. Расчищает канавы для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.

3.14. Выполняет иные работы по уборке территории.

IV. Права

4.1. Получать от руководителя ДОО информацию, необходимую для осуществления своей работы.

4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.3. Требовать от руководителя ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. На оснащение и оборудование рабочего места.

4.5. На предоставление возможности кратковременного отдыха (в специально отведенном помещении) в случае плохого самочувствия или сильной усталости (головокружение и т.д.), а также в холодное время года.

V. Ответственность

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

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в, противопожарной безопасности и техники безопасности и охраны труда при работе на открытом воздухе.

5.4 За неоперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности при производстве различных работ на закрепленной территории, противопожарных и иных правил, создающих угрозу детям.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»
муниципального образования - городской округ город Касимов**

СОГЛАСОВАНО председатель профсоюзной организации _____ О.А. Кочкина Протокол №4 от 19 ноября 2015г	УТВЕРЖДАЮ И.о. заведующего МБДОУ «ДС № 2» _____ О.А. Сатеева Приказ №2 от 19.11.2015г
---	--

Должностная инструкция медицинской сестры

1. Общие положения.

1.1. Медицинская сестра образовательного учреждения относится к категории среднего медицинского персонала.

1.2. На должность медицинской сестры, образовательного учреждения назначается специалист, имеющий среднее медицинское образование по специальности "сестринское дело", "сестринское дело в педиатрии" или "лечебное дело" и сертификат специалиста по специальности "сестринское дело в педиатрии".

1.3. Медицинская сестра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области здравоохранения, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.4. Медицинская сестра, дошкольного учреждения назначается и увольняется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ) в установленном порядке.

1.5. Медицинская сестра дошкольного учреждения должна знать:

- основы законодательства о здравоохранении и директивные документы, определяющие деятельность органов и учреждений здравоохранения;
- общие вопросы организации педиатрической помощи в стране и работы больнично-поликлинических учреждений, родильного дома, детских дошкольных учреждений, школы, дома ребенка, детского дома, детского санатория, пункта неотложной помощи, станции скорой помощи и др. учреждений, связанных с обслуживанием детей;
- правила выдачи справок и листков нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в соответствии с действующей инструкцией;
- принципы диспансеризации здоровых детей и подростков, распределения детей по группам здоровья и группам "риска";
- вопросы диспансеризации больных детей и профилактики хронических форм заболеваний;
- вопросы организации и задачи гигиенического обучения и воспитания детей;
- вопросы санпросветработы с родителями и детьми;
- санитарно-гигиенические и профилактические мероприятия по охране здоровья

детей, противоэпидемические мероприятия в случае возникновения очага инфекции;

- современную классификацию, клиническую симптоматику основных заболеваний и пограничных состояний детского возраста, этиологию и патогенез соматических и инфекционных заболеваний;
- современные методы терапии основных соматических и инфекционных заболеваний и патологических состояний;
- основы фармакотерапии детского возраста; механизм действия основных групп лекарственных веществ; показания и противопоказания к их применению; осложнения, вызванные их применением;
- диетотерапию при различных видах патологии;
- основы фитотерапии, физиотерапии, лечебной физкультуры и врачебного контроля в детском возрасте;
- принципы организации и проведения интенсивной терапии и реанимации в амбулаторных условиях и в стационаре;
- вопросы реабилитации и диспансерного наблюдения при различных заболеваниях, санаторно-курортное лечение;
- формы планирования и отчетности своей работы;
- теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения, системы управления в здравоохранении;
- критерии и показатели, характеризующие состояние здоровья населения;
- законодательство о труде и охране труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

Медицинская сестра дошкольного учреждения обязана:

- 2.1. Оказывать неотложную медицинскую помощь.
- 2.2. Проводить профилактические мероприятия, направленные на охрану и укрепление здоровья детей в дошкольном учреждении.
- 2.3. Информировать родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях детей и проводить их после получения разрешения.
- 2.4. Проводить медицинские осмотры детей при поступлении в учреждения с целью выявления больных, в т.ч. на педикулез.
- 2.5. Осуществлять систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников, особенно имеющих отклонения в состоянии здоровья.
- 2.6. Проводить работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведение профилактических прививок;
- 2.7. Осуществлять распределение детей на медицинские группы для занятий физическим воспитанием.
- 2.8. Информировать руководителей учреждения, воспитателей, методистов по физическому воспитанию о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья.
- 2.9. Вести ежедневный амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи (при необходимости), выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев.
- 2.10. Сообщать в территориальные учреждения здравоохранения и центры госсанэпиднадзора о случае инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и персонала учреждения в течение 2 часов после установления диагноза в

установленном порядке.

2.11. Осуществлять систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом.

2.12. Организовать и проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия.

2.13. Проводить работу по формированию здорового образа жизни с персоналом и детьми, организацию "дней здоровья", игр, викторин на медицинскую тему.

2.14. Осуществлять медицинский контроль за организацией физического воспитания, состоянием и содержанием мест занятий физической культурой, наблюдение за правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья.

2.15. Осуществлять контроль за пищеблоком и питанием детей.

2.16. Отвечать за хранение медикаментов, в том числе медицинских иммунобиологических препаратов, следить за сохранением этикеток на флаконах, за сроками использования лекарственных средств.

2.17. Соблюдать правила асептики и антисептики.

2.18. Проводить работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний.

2.19. Проводить работу по учету и анализу всех случаев травм.

2.20. Вести учет медицинского инвентаря, медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением.

2.21. Вести утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации.

2.22. Повышать свою квалификацию по специальности и проходить усовершенствование по вопросам медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях.

3. Права.

Медицинская сестра дошкольного учреждения имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность.

Медицинская сестра дошкольного учреждения несет ответственность:

4.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

