

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «30» 08 2015г.
№ 5


УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ д/с № 373
От «01» 08 2015г.
№ 298

заведующая МАДОУ д/с № 373
 Я.С.Волченко



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ д/с №373
 О.В. Трудолюбова
«31» 08 2015 г



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»**

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

1.2. Ст. медицинская сестра относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности ст. медицинская сестра руководствуется следующими документами:

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

1.4. Ст. медицинская сестра подчиняется непосредственно заведующей.

1.5. Продолжительность рабочего времени ст. медицинской сестры– 40 часов в неделю.

1.6. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего

1.7. Принимаются на должность лица, имеющие среднее медицинское образование по специальности «фельдшерское дело».

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основной обязанностью ст. медицинской сестры является охрана жизни и здоровья детей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Контролирует санитарное состояние помещений и участка детского сада.

3.2. Готовит детей к врачебному осмотру.

3.3. Участвует в осмотрах детей врачом.

3.4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.

3.5. Осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача.

3.6. Контролирует соблюдение санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.

3.7. Обеспечивают организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.

3.8. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.

3.9. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.

3.10. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.

3.11. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.

3.12. Организует проведение текущей дезинфекции.

3.13. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями группы.

3.14. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.

3.15. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.

3.16. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей.

3.17. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.

3.18. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и СТК, рассматривает причины заболеваемости детей в детском саду и вносит предложения по устранению этих причин.

3.19. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

3.20. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

3.21. Выполняет обязанности диетсестры:

- Ежедневно составляет меню-раскладку на основании примерного 10-дневного меню.
- Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранение в соответствии с требованиями ЦГСЭН. Следит за состоянием тары для пробы, ее маркировкой.
- Контролирует соблюдение норм выхода порций.
- Следит за соблюдением графика получения пищи группами.
- Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверяет бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.
- Ежедневно ведет табель на питание сотрудников.
- Контролирует ведение табелей на питание детей по группам.
- Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания группам.

4. ПРАВА

4.1. Ст. медицинская сестра имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников детского сада, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей

5.2. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОО, распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, медицинская сестра по массажу несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от « 31 » 08 2015 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От « 01 » 09 2015 г.
№ 298
заведующая МАДОУ д/с № 373
Я.С.Волченко



СОГЛАСОВАНО
Председатель ИК МАДОУ д/с №373
О.В. Трудовой
« 31 » 08 2015 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ БЕЛЬЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»**

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности машинист по стирке и ремонту спецодежды опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПин 2.4.1.2660-10;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды принимаются лица достигшие 18 лет, имеющие среднее или другое образование.

1.5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку - 40 часов в неделю.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Поддержание в надлежащем порядке состоянии имущества ДООУ (стирка и глажение постельного белья, спецодежды, штор, кипячение отдельных предметов).

2.2. Приготовление дезинфицирующих растворов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.

3.3. Стирает халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла, постельные принадлежности и др.

3.4. Соблюдает график смены постельного белья по группам.

3.5. Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.

3.6. Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

3.7. Использует стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы. Отвечает за расход моющих средств.

3.8. Соблюдает правила техники безопасности в работе с электроприборами.

3.9. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. ПРАВА

4.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОО, распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, машинист по стирке и ремонту спецодежды несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2015г.
№ 5



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От «01» 09 2015г.
№ 294
заведующая МАДОУ д/с № 373
Я.С.Волченко



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАДОУ д/с №373
О.В. Трудолюбова
«31» 08 2015 г

ДОЛЖНОСТНАЯ И ИНСТРУКЦИЯ
КАСТЕЛЯНШИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. В своей деятельности кастелянша-швея опирается на следующие документы:

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

1.4. Кастелянша-швея непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.5. Продолжительность рабочего времени кастелянши-швеи – 40 часов в неделю.

1.6. На должность кастелянши-швеи принимаются лица имеющие среднее или другое образование, без предъявления требований к стажу работы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Кастелянша-швея:

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2.2. Следит за состоянием мягкого инвентаря, своевременно ремонтирует его.

2.3. Следит за работой прачечной, своевременной сменой халатов для персонала, выполнением графика смены белья.

2.4. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.

2.5. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. ПРАВА.

3.1. Кастелянша-швея имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кастелянша-швея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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


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


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2015г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От «01» 09 2015г.
№ 298
заведующая МАДОУ д/с № 373
 Я.С.Волченко



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАДОУ д/с №373
 О.В. Трудолюбова
«31» 08 2015 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»**

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Делопроизводитель относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности делопроизводитель опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
- Положения и инструкции по ведению делопроизводства учреждения;
- Основные положения ЕГС делопроизводства;
- Стандарты УСОПД;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. Продолжительность рабочего времени делопроизводителя – 40 часов в неделю.

1.6. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией учреждения к организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

1.7. На должность делопроизводителя принимаются лица имеющие начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе не менее 3-месяцев, без предъявления требований к стажу работы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2.2. Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает ее руководителю учреждения.

2.3. Ведет картотеку учета прохождения документов. Контролирует их исполнение, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.4. Отправляет исполненную документацию 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 карточку.

2.7. Обеспечивает сохранность проходящей документации.

2.8. Оформляет документы, печатает приказы по личному составу и основной деятельности, печатает отдельные материалы.

2.9. Ведет табель учета рабочего времени;

2.10. Вносит изменения в локальные акты ДООУ;

2.11. Оформляет документы по приему, увольнению, отчислению, переводу сотрудников и воспитанников ДООУ;

2.12. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

2.13. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

3. ПРАВА.

3.1. Делопроизводитель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2015 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От «01» 09 2015 г.
№ 298
заведующая МАДОУ д/с № 373
Я.С.Волченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАДОУ д/с №373
О.В. Трудолюбова
«31» 08 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»**

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. В своей деятельности УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПин»;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. На должность УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИИ принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу.

1.5. УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ непосредственно подчиняется ЗЗХР.

1.6. УБОЩИК ТЕРРИТОРИИ работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку - 40 часов в неделю.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями деятельности УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИИ являются:

2.1. Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на территории Учреждения и прилегающей к нему территории.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Рабочий КОЗ:

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

3.2. Убирает тротуары и участок, прилегающий к учреждению согласно поземельному плану.

3.3. Убирает детские площадки и спортивную площадку.

3.4. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки к детским площадкам, посыпает их песком, своевременно сбивает сосульки с крыши здания, не допускает образования навесов снега с кровли.

3.5. В летний период поливает водой детские площадки, асфальтовые покрытия, поливает зеленые насаждения.

3.6. Очищает пожарные колодцы, пожарные лестницы от снега для свободного доступа к ним.

3.7. Роеет и прочищает канавки для стока воды.

3.8. Следит за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества учреждения (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб), за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

3.9. Отвечает за сохранность и исправность хозяйственного инвентаря.

3.10. Своевременно подрезает кустарники, сломанные ветки деревьев, по мере необходимости косит траву на территории учреждения и окапывает деревья и кустарники.

4. ПРАВА.

4.1. УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ имеет права на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2015г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От «09» 08 2015г.
№ 292
заведующая МАДОУ д/с № 373
Я.С.Волченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАДОУ д/с №373
О.В. Трудолубова
«31» 08 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КЛАДОВЩИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»**

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

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

1.4. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему, старшей медицинской сестре и заведующему хозяйством.

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

1.6. Кладовщик должен знать:

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

1.7. Кладовщик должен знать:

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

1.8. Продолжительность рабочего времени кладовщика – 40 часов в неделю.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями кладовщика являются:

2.1. Обеспечение правильной организации питания детей и сотрудников.

2.2. Осуществление связи с базами снабжения, магазинами.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кладовщик:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной чащи ИТ. а также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.

3.3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.

3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.

3.5. Перемешает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

3.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.

3.7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.

3.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.

3.9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.

3.10. Участвует в проведении инвентаризации.

3.11. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню и под роспись, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.

3.12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

3.13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

3.14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.

3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения.

3.16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

3.17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее на подпись заведующему ДОУ, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.

3.18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.

3.19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.

3.20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. ПРАВА

4.1. Кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4.2. Кладовщик имеет право осуществлять связь с базами снабжения, магазинами, оформлять заявки на продукты, осуществлять закупку продуктов для ДООУ за наличные деньги, выдаваемые бухгалтерией.

4.3. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарем, оборудованием.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кладовщик несет ответственность:

5.1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.

5.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.

5.3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.

5.4. За соблюдение норм выдачи продуктов.

5.5. За получение качественных продуктов.

5.6. За своевременный заказ продуктов.

5.7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.

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

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


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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»


ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2015г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ д/с № 373
От «01» 09 2015 г.
№ 294
заведующая МАДОУ д/с № 373
 Я.С.Волченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ д/с №373
 О.В. Трудолобова
«31» 08 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И
РЕМОНТУ ЗДАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»**

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотник), далее рабочий по КОЗ относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности рабочий по КОЗ опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПин 2.4.1.2660-10»;
- Приказами заведующего и вышестоящих органов, нормативные документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. На должность рабочего по КОЗ принимаются лица достигшие 18 лет, имеющие специальное образование и опыт работы.

1.5. Рабочий по КОЗ непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.6. Рабочий по КОЗ работает по графику, утвержденному заведующим ДООУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю.

2. ФУНКЦИИ.

Основными функциями деятельности рабочего по КОЗ являются:

2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания.

2.2. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальное функционирование учреждения.

2.3. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Рабочий по КОЗ:

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

3.2. Принимает от сотрудников заявки на различного вида ремонт и выполняет их.

3.3. Проводит сезонную подготовку здания, оборудования, механизмов и т.д.

3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.

3.5. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, теплоснабжения с выполнением слесарных работ.

3.6. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования.

3.7. Ремонтрует мебель, оборудование и другое имущество ДОУ.

3.8. При необходимости заменяет стекла в окнах, врезает, ремонтирует замки.

3.9. Следит за состоянием игрового оборудования и малых форм на прогулочных участках, полов, кровель на верандах. Своевременно ремонтирует их.

4. ПРАВА.

4.1. Рабочий по КОЗ имеет права на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2015г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ д/с № 373
От «01» 09 2015г.
№ 292
заведующая МАДОУ д/с № 373
Я.С.Волченко



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ д/с №373
О.В. Трудолюбова
«31» 08 2015г



ДОЛЖНОСТНАЯ И ИНСТРУКЦИЯ
СТОРОЖ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. В своей деятельности сторож опирается на следующие документы:

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

1.4. Сторож непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.5. Сторож работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному заведующим, из расчета 40 часов в неделю.

1.6. На должность сторожа принимаются лица достигшие 18 лет, без предъявления требований к стажу работы.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основное назначение должности «сторож» – охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения в нерабочее время.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Сторож:

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

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

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

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

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

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

3.7. Не впускает в помещение учреждения посторонних лиц.

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

4. ПРАВА

4.1. Сторож имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373

от «30» 08 2015г.

№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ д/с № 373

От «01» 09 2015г.

№ 297

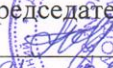
заведующая МАДОУ д/с № 373

 Я.С.Волченко



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ д/с №373

 О.В. Грудолубова

«30» 08 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ И ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
РАБОТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н , постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678

1.2. Заместитель заведующей по хозяйственной работе относится к категории АУП, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности ЗЗХР опирается на следующие документы:

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

1.4. Заместитель заведующей по хозяйственной работе непосредственно подчиняется заведующему.

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

2. ФУНКЦИИ.

Основными задачами ЗЗХР являются:

- 2.1. Осуществление руководства работами по хозяйственному обслуживанию ДООУ.
- 2.2. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, ведение документации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заведующий хозяйством:

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

3.2. Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДООУ и контролирует ее; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3. Своевременно снабжает сотрудников ДООУ всем необходимым инвентарем и мощными средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.

3.4. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает меры к их

устранению.

- 3.5. Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику в ДООУ.
- 3.6. Обеспечивает пожарную безопасность в ДООУ, своевременно перезаряжает огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности работниками.
- 3.7. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников.
- 3.8. Выполняет указания и предписания вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.9. Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.
- 3.10. Ведет учет потребления электроэнергии, водоснабжения и теплотребления, передает показания приборов учета в соответствующие организации.
- 3.11. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду, летней оздоровительной кампании, подготовке помещений к началу нового учебного года.
- 3.12. Контролирует использование рабочего времени обслуживающего персонала по графику.
- 3.13. Выполняет обязанности ответственного дежурного по пятницам.
- 3.14. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. ПРАВА.

- 4.1. Заведующий хозяйством имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 5.1. ЗЗХР работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим, с 40 ч. рабочей недели.
- 5.2. Совместно с заведующим ДООУ планирует работу на каждый рабочий день.
- 5.3. Знакомится под расписку с информационными и нормативно-правовыми документами.
- 5.4. Согласовывает с заведующим составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.
- 5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

инструкцией, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «
ДЕТСКИЙ САД № 373 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«СКВОРУШКА»

ПРИНЯТО
решением общего собрания
работников МАДОУ д/с № 373
от «31» 08 2015 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 373
От «01» 09 2015 г.
№ 192
заведующая МАДОУ д/с № 373
 Я.С. Волченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАДОУ д/с № 373
 О.В. Трудолюбова
«31» 08 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ШЕФ ПОВАРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 373
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКВОРУШКА»

г. Новосибирск-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н. постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678

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

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

1.4. Шеф-повар должен знать:

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

санитарно-эпидемиологическими правилами, нормами и гигиеническими нормативами;

- современные виды механического, теплового и холодильного оборудования, принципы его работы, технические характеристики и условия эксплуатации, а также виды тары, инвентаря, посуды, весоизмерительных приборов; правила санитарной маркировки, хранения и использования оборудования и инвентаря;
- правила проведения инвентаризации (в столовых образовательных учреждений).

1.5. Шеф-повар должен уметь:

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

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

1.7. В своей деятельности шеф-повар руководствуется:

- техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- уставом и локальными нормативными актами ДОО;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказы, инструкции и распоряжения по организации питания в ДОО;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием пищеблока и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Шеф-повар выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организовывать работу пищеблока.
- 2.2. Осуществлять правильную организацию производственного процесса, обеспечивать применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда.
- 2.3. Распределять обязанности среди поваров.
- 2.4. Проводить инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 2.5. Контролировать качество сырья, поступающего в производство.
- 2.6. Добросовестно выполнять все требования к организации процесса питания, применять способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке.
- 2.7. Маркировать технологическое оборудование, инвентарь, посуду, тару в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов.
- 2.8. Применять моющие и дезинфицирующие средства обязательно в соответствии с инструкцией по режиму мытья посуды и обработки инвентаря (с учетом конкретного режима проводимой обработки). Контролировать наличие инструкции на рабочем месте.
- 2.9. Хранить моющие и дезинфицирующие средства в строго отведенных местах. Приготовленные дезрастворы хранить в емкостях из темного стекла с хорошо пригнанной пробкой, избегая воздействия на них света и влаги, не более 5 дней.
- 2.10. Мыть варочные котлы, после освобождения от остатков пищи, горячей золой не ниже 40°C добавлением моющих средств, ополаскивать горячей водой с помощью шланга с душевой насадкой и просушивать в перевернутом виде на решетчатых полках, стеллажах. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах на высоте не менее 0,5 м от пола.
- 2.11. Разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь (лопатки, мешалки и др.) после мытья в первой ванне с горячей водой (50°C) с добавлением моющих средств ополаскивать горячей водой с температурой не ниже 50°C во второй ванне, обдать кипятком, а затем просушивать на решетчатых металлических стеллажах.
- 2.12. Металлический инвентарь после мытья прокалывать в духовом шкафу, мясорубки после использования разбирать, промывать, обдавать кипятком и тщательно просушивать.
- 2.13. Не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия.
- 2.14. Столовую посуду после механического удаления остатков пищи мыть с добавлением моющих средств (первая ванна) с температурой воды не ниже 40°C, ополаскивать горячей проточной водой с температурой воды не ниже 65°C (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивать на специальных решетках.
- 2.15. Чашки промывать горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивать горячей проточной водой во второй ванне и просушивать.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Кожуру овощей чистить тонким слоем, очищать их непосредственно перед приготовлением; закладывать овощи только в кипящую воду, нарезав их перед варкой, свежую зелень добавлять в готовые блюда во время раздачи;
- Фрукты, включая цитрусовые, перед употреблением обязательно промывать. В целях профилактики иерсиниоза и псевдотуберкулеза не допускать предварительное замачивание овощей;

- Овощи, предназначенные для приготовления винегретов и салатов, варить в кожуре, охлаждать; очищать и нарезать вареные овощи в холодном цехе или в варочном цехе на столе для вареной продукции. Варка овощей накануне для приготовления блюд не допускается;
- С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2-3 часов.

2.28. Принимать участие в составлении меню на следующий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА

Шеф-повар имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Отказаться от использования недоброкачественных продуктов для приготовления блюд.

3.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в ДОУ.

3.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.

3.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

3.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.

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

3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.8. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОО, распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, шеф-повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

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