

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ «Першинская

СОШ»

М.Н.Зайчикова

Приказ № 97/1 от «30» августа 2021г.



## **Должностная инструкция помощника воспитателя**

### **1. Общие положения**

1.1. Помощник воспитателя относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Помощник воспитателя назначается и освобождается от должности директором ОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность помощника воспитателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности помощник воспитателя 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 ОУ, коллективным договором, и локальными нормативными актами ОУ.

#### **1.5. Помощник воспитателя должен знать:**

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

### **2. Должностные обязанности:**

Помощник воспитателя:

2.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

2.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

2.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

2.4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдению требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

2.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

2.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

- 2.7. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).
- 2.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.10. Не допускать разглашения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

### **3. Права:**

Помощник воспитателя имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, присутствовать на занятиях с воспитанниками.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ОУ.
- 3.3. Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Помощник воспитателя несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ «Першинская

СОШ»

М.Н.Зайчикова

Приказ № 97/1 от «30» августа 2021г.



## **Должностная инструкция воспитателя**

### **1. Общие положения**

1.1. Воспитатель относится к категории специалистов и является педагогическим работником.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от директором ОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.2. Воспитатель подчиняется директору ОУ.

1.3. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности воспитатель 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 ОУ, коллективным договором, и локальными нормативными актами ОУ.

#### **1.5. Воспитатель должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **2. Должностные обязанности**

Воспитатель:

- 2.1. Осуществляет деятельность по образованию детей в ОУ.
  - 2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
  - 2.3. Осуществляет мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП, изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.
  - 2.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
  - 2.5. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).
  - 2.6. Обеспечивает разностороннее развитие детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям – физическому, социально-личностному, познавательно-речевому и художественно-эстетическому.
  - 2.7. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
  - 2.8. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм, основываясь на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
  - 2.9. Участвует в разработке общеобразовательной Программы дошкольного образования в соответствии с возрастом воспитанников, основными направлениями их развития, спецификой дошкольного образования, включающей время, отведенное на:
    - образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения);
    - образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;
    - самостоятельную деятельность детей;
    - взаимодействие с семьями по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- Разрабатывает рабочую программу образовательной работы с учетом возраста детей. Работает в тесном контакте с медицинским работником, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций специалистов планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 2.10. Координирует деятельность помощника воспитателя. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
  - 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
  - 2.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
  - 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности
  - 2.14. Подготавливает материалы по организации образовательного процесса с воспитанниками, материалы из опыта работы, консультации для родителей и другие в целях формирования и обновления информационного ресурса Сайта МКОУ.
  - 2.15. Не допускает разглашения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

### **3.Права**

Воспитатель имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ОУ;
- 3.2. Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

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

#### **4. Ответственность**

Воспитатель несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ «Першинская  
СОШ»  
М.Н.Зайчикова  
Приказ № 97/1 от «30» августа 2021г.



## Должностная инструкция повара

### 1. Общие положения

- 1.1. Принимается на работу и освобождается от работы директором образовательного учреждения.
- 1.2. Подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.3. Служебные взаимоотношения:
  - непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе по вопросам организации процесса питания;
  - непосредственно подчиняется медицинскому персоналу дошкольного образовательного учреждения по вопросам соблюдения санэпидрежима, организации питания и проведения производственного контроля.
- 1.4. Руководствуется в своей работе:
  - санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
  - методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов.
- 1.5. **Должен знать** и выполнять:
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Приказы, инструкции и распоряжения по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях;
  - Правила пожарной безопасности;
  - Правила охраны труда и техники безопасности при работе с оборудованием пищеблока.

### 2. Должностные обязанности

- 2.1. Маркировать технологическое оборудование, инвентарь, посуду, тару в соответствии с санитарными правилами для сырых и готовых продуктов.
- 2.2. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов.
- 2.3. 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 инструкций на рабочем месте.
- 2.4. Хранить моющие и дезинфицирующие средства в строго отведённых местах.
- 2.5. Приготовленные дез.растворы хранить в емкостях из темного стекла с хорошо пригнанной пробкой, избегая воздействия на них света и влаги, не более 3 дней.
- 2.6. Мыть варочные кастрюли, после освобождения от остатков пищи, горячей водой не ниже 40°С с добавлением моющих средств, ополаскивать горячей водой и просушивать в перевернутом виде на решетчатых полках, стеллажах. Чистую кухонную посуду хранить на стеллажах на высоте не менее 0,5 м от пола.
- 2.7. Разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь (лопатки, мешалки и др.) после мытья в первой ванне с горячей водой (50°С) с добавлением моющих средств ополаскивать горячей водой с температурой не ниже 05°С во второй ванне, обдать кипятком, а затем просушивать на решетчатых металлических стеллажах.
- 2.8. Мясорубки после использования разбирать, промывать, обдать кипятком и тщательно просушить.
- 2.9. Не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, скопами, деформированную, с поврежденной эмалью.
- 2.10. Столовую посуду после механического удаления остатков пищи мыть с добавлением моющих средств (первая ванна) с температурой воды не ниже 40°, ополаскивать горячей проточной водой с температурой не ниже 65° (вторая ванна) и просушивать на специальных решетках.

- 2.11. Чашки промывать горячей водой с применением моющих средств в первой ванне, ополаскивать горячей проточной водой во второй ванне и просушивать.
- 2.12. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводить обеззараживание (дезинфекцию) посуды в установленном порядке.
- 2.13. Пищевые отходы на пищеблоке собирать в промаркированные бачки с крышками, очистка которых проводится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема.
- 2.14. В помещениях пищеблока ежедневно проводить уборку и мытьё полов с применением моющих средств.
- 2.15. Выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы медицинским работником или лицом его замещающим с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовых блюд.
- 2.16. Соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке.
- 2.17. Оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные 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 месте в холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 +6°С.
- 2.18. Повар обязан соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд.
- 2.18. Обработку яиц перед использованием в любые блюда проводят в отдельном помещении либо в специально отведенном месте мясо-рыбного цеха, используя для этих целей промаркированные емкости при условии полного погружения яиц в раствор в следующем порядке: 1 – обработка в 1-2 % теплом растворе кальцинированной соды; 2 – обработка в разрешенных для этой цели дез.средствах –хлорамине (25 гр. на 5 л воды); 3 – ополаскивание проточной водой в течение 5 минут с последующим выкладыванием в чистую промаркированную посуду.
- 2.19. С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2-3 часов.
- 2.20. Повар обязан ежедневно утром подробно знакомиться с меню – раскладкой на день, развесить продукты на каждый прием пищи в отдельную тару.
- 2.21. Обязан принимать от завхоза продукты по меню – раскладке на завтрашний день под роспись.
- 2.22. Обязан точно производить подготовку, шинковку, закладку согласно меню – раскладке.
- 2.23. Повар обязан пользоваться в своей работе только вымеренной тарой (как для жидких, так и для густых блюд).
- 2.24. Повар обязан выдавать готовую продукцию на группы по графику выдачи, предварительно остудив третье блюдо, соблюдая маркировку тары.
- 2.25. Обязан соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем.
- 2.26. Повар обязан весь кухонный инвентарь хранить отдельно и применять строго по назначению.

### **3. Права**

Повар имеет право:

- 3.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

### **4. Ответственность**

Повар несет ответственность за:

- 4.1. Качество и соответствие приготовленных блюд меню – раскладке.
- 4.2. Соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу на группы в соответствии с графиком выдачи.
- 4.3. Сохранность продуктов после выдачи их на пищеблок.
- 4.4. Соблюдение режима питания.
- 4.5. Выполнение правил техники безопасности.
- 4.6. Своевременное прохождение медицинских осмотров, а также гигиеническое обучение в соответствии с законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ «Першинская  
СОШ»  
М.Н.Зайчикова  
Приказ № 97/1 от «30» августа 2021г.



## Должностная инструкция дворника

### 1. Общие требования

- 1.1. Дворник назначается и освобождается от должности директором ОУ.
- 1.2. Дворник относится к категории рабочих.
- 1.3. На должность дворника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию, имеющее возможность (в соответствии с медицинскими показателями состояния здоровья - прошедшее медицинский осмотр и при отсутствии противопоказаний) работать на открытом воздухе.
- 1.4. Дворник подчиняется непосредственно директору ОУ и заместителю заведующего по АХР.
- 1.5. В своей деятельности дворник руководствуется:
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
  - уставом и локально правовыми актами ОУ (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией),
  - трудовым договором (контрактом).
- 1.6. **Дворник должен знать:**
  - Конвенцию о правах ребенка.
  - Нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды.
  - Требования к санитарному содержанию территорий.
  - Планировку и границы уборки закрепленной территории.
  - Порядок уборки территории.
  - Инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам.
  - Свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими.
  - Устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и приспособлений, применяемых в работе.
  - Правила применения противогололедных материалов.
  - Адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения милиции, местного участкового инспектора милиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи.
  - Правила безопасности при выполнении уборочных работ.
  - Порядок извещения своего непосредственного руководителя о всех недостатках, обнаруженных во время работы.
  - Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены.
  - Правила использования средств противопожарной защиты.

### 2. Должностные обязанности:

- 2.1. Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.
- 2.2. Осматривать 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.).
- 2.3. Проверять наличие ограждений.
- 2.4. Подносить (подвозить) необходимые для уборки материалы и инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).

- 2.5. Производить на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
- 2.6. Проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и производственной санитарии.
- 2.7. Производить уборку закрепленной за ним территории.
- 2.8. Извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, произошедшем на обслуживаемой территории.
- 2.9. Очищать крышки канализационных, пожарных колодцев.
- 2.10. Включать и выключает освещение на обслуживаемой территории.
- 2.11. Очищать территорию, проезды и тротуары от снега, льда, бытового мусора.
- 2.12. Обеспечивать сохранность оборудования и эксплуатацию поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.
- 2.13. Проводить мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
- 2.14. Производить очистку от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним.
- 2.15. Выполнять иные работы по уборке территории.

### **3. Права:**

- 3.1. Получать от директора ОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 3.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 3.3. Требовать от директора ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. На оснащение и оборудование рабочего места в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 3.5. 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.

### **4. Ответственность:**

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в, противопожарной безопасности и техники безопасности и охраны труда при работе на открытом воздухе.
- 4.4. За оперативное 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.

С инструкцией ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ «Першинская  
СОШ»  
М.Н.Зайчикова  
Приказ № 97/1 от «30» августа 2021г.



## **Должностная инструкция музыкального руководителя**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Музыкальный руководитель назначается из числа лиц со средним специальным или высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Подчиняется директору ОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора ОУ.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.7. **Музыкальный руководитель должен знать**
  - Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.
  - Методики музыкального воспитания дошкольников;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - Федеральные государственные требования к структуре общеобразовательной программы дошкольного образования;
  - Санитарию и гигиену.
  - Индивидуальные особенности развития личности детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей дошкольного возраста.
  - Музыкальные произведения детского репертуара.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  - Порядок оказания первой медицинской помощи.
  - Порядок действий в экстремальной ситуации.

### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с основной общеобразовательной Программой дошкольного образования.
- 2.2. Принимает участие в разработке общеобразовательной Программы дошкольного образования в соответствии с возрастом воспитанников, основными направлениями их развития в музыкально-художественной деятельности, во взаимодействии с семьями детей по реализации программы музыкально-художественной деятельности.
- 2.3. Разрабатывает рабочую программу музыкально-художественной деятельности в соответствии с возрастом воспитанников.
- 2.2. Работает по графику и плану, согласованному с руководителем МКОУ.
- 2.3. Организует непосредственно-образовательную деятельность по музыкально-художественному воспитанию, детские праздники, утренники в соответствии с графиком.
- 2.4. Ведет индивидуальную работу с детьми, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу с ними в группе.
- 2.5. Участвует в организации непосредственно образовательной деятельности по физической культуре, спортивных досугов и развлечений.
- 2.6. Принимает участие в организации игровой деятельности детей .
- 2.7. Участвует в подготовке педагогических советов, методических объединений, готовит отчеты по выполнению планов своей работы, сообщения из опыта работы.

- 2.8. Внедряет в практику работы с детьми передовой опыт.
- 2.9. Консультирует родителей и воспитателей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.
- 2.10. Не допускает разглашения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

### **3. Права**

Музыкальный руководитель имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности МКОУ;
- 3.2. Получать от работников МКОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Музыкальный руководитель несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ «Першинская  
СОШ»

М.Н.Зайчикова

Приказ № 97/1 от «30» августа 2021г.



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

### **1. Общие положения**

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица прошедшие медосмотр .
- 1.2. Машинист по стирке белья подчиняется директору ОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора ОУ.
- 1.4. Проходит медицинские осмотры согласно графику.
- 1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.6. **Машинист по стирке белья должен знать**
  - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
  - Правила санитарной обработки белья.
  - Правила пользования электроприборами.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
  - Порядок действий в экстремальной ситуации

### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Своевременно подготавливает постельное белье для стирки.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Проводит обработку белья, соответственно инструкциям в случае возникновения эпидемически неблагоприятной ситуации.

### **3. Права**

Машинист по стирке белья имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ОУ;
- 3.2. Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Машинист по стирке белья несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ «Першинская

СОШ»

М.Н.Зайчикова

Приказ № 97/1 от «30» августа 2021г.



## **Должностная инструкция сторожа**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Сторож относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется директору МКОУ.
- 1.2. На должность сторожа принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Сторож принимается и увольняется с работы приказом директора МКОУ в соответствии с законодательством РФ.
- 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 ОУ, коллективным договором, и локальными нормативными актами ОУ.
- 1.5. **Сторож должен знать:**
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДОУ;
  - основы организации труда;
  - санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **2. Должностные обязанности**

Сторож:

- 2.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности противопожарной сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации, дежурным педагогом или сменяемым сторожем;
- 2.2. Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- 2.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом директору МКОУ, ответственному за противопожарную безопасность, участковому полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия участкового полицейского;
- 2.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и участкового полицейского, директора МКОУ, ответственного за противопожарную безопасность, принимает меры по ликвидации пожара;
- 2.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
- 2.6. Включает, выключает наружное и дежурное освещение в соответствии с потребностью, соблюдая режим экономии электроэнергии.

### **3. Права:**

Сторож имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ОУ.

3.3. Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

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

#### **4. Ответственность**

Сторож несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

.

С инструкцией ознакомлен:

