

Согласовано:  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Погорелова Г.В.

Утверждаю:  
Заведующая  
МБДОУ «Колокольчик»  
\_\_\_\_\_ Петренко Н.Н.

**СВОД ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
РАБОТНИКОВ**

**МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п.Чернянка  
Белгородской области»**

## Заведующая ДОУ

Осуществляет руководство дошкольным образовательным учреждением.

Эффективно использует предоставленные уставом ДОУ, договором с учредителем полномочия и несет возникающую в связи с этим ответственность перед государством, обществом и учредителем в пределах своих полномочий.

Разрабатывает в соответствии с целями ДОУ на основе программы его развития конкретные должностные обязанности сотрудников ДОУ, а также штатное расписание.

В соответствии с должностными обязанностями и штатным расписанием подбирает, принимает на работу сотрудников ДОУ.

Устанавливает соглашения, связывающие ДОУ и сотрудников (контракт, договор), добивается уважения и выполнения этих соглашений, то есть соблюдения дисциплины.

Поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Вместе с коллективом определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в ДОУ средств на оплату труда.

Соблюдает права сотрудников на участие в управлении ДОУ.

Вместе с педагогическим коллективом формирует социальный заказ своему ДОУ, его воспитанникам путем исследования, осмысления и обобщения требований современного общества.

Вырабатывает вместе с учредителем, коллективом философию ДОУ - осмысленную, глубоко вошедшую в жизнь, открыто провозглашаемую систему ценностей, характеризующую мировоззрение, жизненное кредо всего коллектива ДОУ.

Определяет вместе с коллективом цель своего учреждения - конкретный образ желаемого результата, который ДОУ реально может достичь к определенному времени.

Осуществляет стратегическое планирование - тщательную, систематическую подготовку к достижению результата.

Совместно с коллективом осуществляет разработку и внедрение программ развития и планов работы ДОУ.

Уделяет первостепенное внимание созданию положительного образа, имиджа ДОУ в своем районе (округе).

Опираясь на положительный образ, формирует контингент воспитанников ДОУ, осуществляет комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, и индивидуальными особенностями и, запросами родителей.

Вместе с коллективом разрабатывает (выбирает) образовательные программы для детей в соответствии с федеральными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Обеспечивает образовательную, воспитательную работу в ДОО в соответствии с требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Активно использует в своей работе достижения педагогической Науки и практики.

Организует экспериментальную, исследовательскую работу в ДОО по проблемам образования, воспитании, оздоровления детей.

Развивает, эффективно использует интеллектуальный потенциал, защищает интеллектуальную собственность ДОО.

Активно использует возможности других социальных институтов детства (школ, поликлиник, театров и т.п.) в реализации планов и программ ДОО.

Содействует государственному регулированию содержания и методов дошкольного образования и воспитания.

Создает вместе с учредителем, хозяйственной службой все необходимые условия для соблюдения в ДОО:

- правил по охране труда, обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников;
- правил противопожарной безопасности;
- требований к общему санитарно-гигиеническому состоянию ДОО
- требований к организации питания и медицинского обслуживания детей.

Издает приказы, распоряжения по ДОО и другие локальные акты, обязательные к исполнению сотрудниками ДОО.

Ведет делопроизводство в соответствии с требованиями к номенклатуре дел образовательного учреждения.

Заключает от имени ДОО договоры, в том числе договор между ДОО и родителями каждого ребенка.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями.

Представляет ДОО в государственных, муниципальных органах, общественных организациях, на предприятиях и т.д.

На основании договора с учредителем осуществляет полное управление объектами собственности учредителя.

Обеспечивает сохранность имущества, переданного ему в оперативное управление, эффективно использует материально-техническую базу ДОО в пределах бюджетных средств.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, поступающих из других источников.

Составляет, согласовывает с учредителем и выполняет смету расходов на содержание основных фондов, выполнение планов и программ ДОО.

Вносит совместно с коллективом предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОО.

Осуществляет предпринимательскую деятельность, предусмотренную Уставом.

Использует современные технологии управления, прогностический (опережающий) тип управления. Активно внедряет принципы маркетинга в работу ДОУ. Регулярно оценивает эффективность своей управленческой деятельности. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения. Определяет стратегию, цели, и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с советом педагогов и другими общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, воспитательно-образовательных планов, учебных графиков, курсов, Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения и др. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

Решает научные, учебно-методические, административные, финансово-хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные и др.). Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступивших из других источников. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

### **Старший воспитатель**

Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью коллектива детского сада. Обеспечивает и контролирует выполнение основной общеобразовательной программы и правильную постановку воспитания и обучения детей во всех возрастных группах.

Направляет и контролирует работу педагогического и медицинского персонала. Оказывает методическую помощь воспитателям и медицинским сестрам, работающим непосредственно с детьми. Организует работу методического кабинета в детском саду, обобщает инструктивно-методический материал по воспитанию и обучению детей. Изучает и обобщает передовой педагогический опыт, организует обмен опытом работы между педагогами. Проводит консультации для воспитателей с целью оказания им практической помощи. Выносит на обсуждение педагогических советов актуальные вопросы воспитания детей, обеспечивает подготовку материалов и активное участие воспитателей в работе педагогических советов, следит за выполнением принятых решений. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечению преемственности в работе воспитателей разных возрастных групп детского сада и школы. Способствует повышению квалификации педагогов, развитию их творческих инициатив. Максимально использует возможности микрорайона для развития разносторонней общественно-полезной деятельности детей. Привлекает к работе с коллективом детей представителей общественных организаций, работников дополнительного образования. Принимает активное участие в разработке и составлении основной общеобразовательной программы, годового плана работы ДООУ. Следит за состоянием участков, цветников, игрового оборудования. В связи с производственной необходимостью выполняет обязанности воспитателя.

### **Воспитатель**

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

Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДООУ. Оказывает первую доврачебную медицинскую помощь.

Совместно с медперсоналом ДООУ регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей.

Планирует и осуществляет образовательно-воспитательную работу в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования в тесном контакте с другими специалистами дошкольного учреждения.

Тщательно готовится к проведению занятий.

Ведет свою группу с младшего дошкольного возраста до поступления в школу. Готовит детей к поступлению в школу.

Изучает индивидуальные особенности, интересы и склонности детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития личности каждого ребенка.

С уважением и заботой относится к каждому ребенку своей группы, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми.

На основании изучения индивидуальных особенностей детей, рекомен-

даций психолога проводит коррекционно - развивающую работу со своими воспитанниками.

Создает необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательной программы. Активно использует для этого материалы методического кабинета ДООУ.

Совместно с музыкальным руководителем, воспитателем по физической культуре готовит праздники, развлекательные, спортивные занятия.

Организованно передает детей сменному воспитателю. Своевременно информирует заведующую, медицинский персонал ДООУ, родителей об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медицинской сестре об отсутствующих детях, выясняет причины их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

Согласовывает с родителями планируемые в ДООУ профилактические прививки детей.

Особое внимание уделяет детям, пришедшим в сад после болезни.

Вместе с родителями контролирует самочувствие детей в домашних условиях.

Помогает вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада.

Обеспечивает строгое выполнение установленного для детей режима дня.

Участствует в управлении делами коллектива, в работе педсовета, методобъединений, консультаций, семинаров. Внедряет передовой опыт работы с детьми.

Постоянно повышает свою квалификацию, занимается самообразованием.

Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает к активному сотрудничеству с детским садом.

Ведет документацию, установленную руководством дошкольного учреждения.

Бережно использует имущество, закрепленное за группой, методическую литературу, пособия. Ведет учет инвентаря и игрушек. Руководит работой младшего воспитателя. Строго по графику проходит медицинский осмотр.

#### **младший воспитатель**

Помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, укреплении здоровья, физическом развитии детей.

Отвечает за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

Несет полную ответственность за имеющиеся в группе оборудование и инвентарь.

Приносит с кухни в группу пищу, помогает раздавать ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания и купания детей, для полоскания рта.

Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста.

Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения.

Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений; два раза в день проводит влажную уборку в группе.

Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек в соответствии с требованиями СанПиН.

Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов.

Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми.

Проводит смену постельного белья один раз в 10 дней.

Помогает воспитателю выводить детей на прогулку и провожать с прогулки. В летний период совместно с воспитателем готовит участок для прогулки.

Проводит влажную уборку музыкального зала перед занятиями группы.

При отсутствии рабочего по кухне помогает повару.

Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми.

Строго по графику проходит медосмотр.

### **Музыкальный руководитель**

Осуществляет музыкальное воспитание и эстетическое развитие воспитанников в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

программой воспитания и обучения в детском саду.

Работает по графику и плану, согласованным со старшим воспитателем и руководителем дошкольного учреждения.

В соответствии с графиком организует и проводит музыкальные занятия, детские праздники, литературно-музыкальные утренники, вечера досуга; ведет индивидуальную работу с детьми, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу с ними в группе.

Участвует в организации утренней гимнастики, физкультурных занятий, спортивных досугов и развлечений.

Принимает участие в организации игровой деятельности детей во второй половине дня, проводит музыкально-дидактические игры с пением, театрализованные и ритмические игры.

Участвует в подготовке педагогических советов, методических объединений, готовит отчеты по выполнению планов своей работы, сообщения из опыта работы.

Внедряет в практику работы с детьми передовой опыт.

Консультирует родителей и воспитателей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.

Два-три раза в год оформляет уровневую оценку музыкального развития каждого ребенка (используя диагностическую методику по своему выбору).

### **Воспитатель (инструктор по физической культуре)**

Составляет расписания физкультурных занятий для каждой группы, согласовывает их с заведующей детским садом и старшим воспитателем.

Проводит учебные занятия по физическому воспитанию по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп.

Ведет дневник (журнал), где фиксируется посещение занятий детьми, содержание занятий.

Контролирует двигательную активность детей в течение дня.

Проводит беседы с воспитателями групп и обслуживающим персоналом

по вопросам организации физкультурных занятий.

Организует разъяснительную работу с родителями по вопросам подготовки детей к занятиям.

Во время занятий учитывает индивидуальные возможности каждого ребенка.

Проверяет вместе с медсестрой гигиенические условия для проведения занятий в зале.

Полностью отвечает за безопасность детей во время занятий.

Два-три раза в год оформляет уровневую оценку физического развития каждого ребенка (используя диагностическую методику по своему выбору).

Постоянно совершенствует профессиональное мастерство, методические приемы работы с детьми, ведет пропаганду физической культуры среди сотрудников детского сада и родителей.

### **Педагог-психолог**

Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников.

Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

Определяет факторы, препятствующие развитию детей, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

Оказывает помощь детям, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, родителей в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников.

Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания. Консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей.

### **Учитель-логопед**

Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию от-



клонений в развитии детей.

Обследует воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющихся у них дефектов. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций.

Работает в тесном контакте с воспитателями, посещает их занятия. Консультирует педагогов и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках государственных стандартов. Содействует подготовке воспитанников, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

Ведет необходимую документацию.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

### **Воспитатель (руководитель изобразительной деятельности)**

Осуществляет дополнительное образование воспитанников, развивает их разнообразную творческую деятельность в соответствии с программами и планами занятий. Организует для детей кружки, секции, студии.

Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения

Выявляет творческие способности воспитанников, способствует их развитию.

Поддерживает одаренных и талантливых воспитанников, а также детей, имеющих отклонения в развитии.

Организует участие воспитанников в культурно-массовых мероприятиях.

Оказывает консультативную помощь родителям, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы; представляет свой опыт и результаты работы.

Повышает свою профессиональную квалификацию.

Воспитатель по изобразительной деятельности обычно проводит занятия с детьми всех возрастных групп по одному или всем видам изобразительной деятельности (рисование, лепка, аппликация). При этом учитывается количество групп и нагрузка воспитателя.

Руководитель изостудии организует работу с теми детьми, которые проявляют большой интерес к изобразительной деятельности.

Руководитель изостудии строит свою работу в соответствии с программой и с учетом возрастных возможностей детей. Проводит занятия согласно расписанию, используя разнообразные формы работы с детьми: беседы, наблюдения, экскурсии, поисковую и экспериментальную работу в целях форми-

рования творческой активности детей в изобразительной деятельности.

Совместно с воспитателями изучает индивидуальные особенности детей, планирует в ходе занятия задания разных уровней сложности соответственно подготовке и развитию каждого ребенка.

Осуществляет индивидуальную работу с детьми.

Способствует проявлению у детей интереса к разным видам изобразительной деятельности.

Готовит к каждому занятию изобразительные материалы и оборудование по теме занятия.

Оказывает помощь, консультирует воспитателей по вопросам, связанным с методикой проведения занятий по изобразительной деятельности - рисованию, лепке, аппликации.

Содействует созданию в группах благоприятных условий для творческого развития детей.

Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

Принимает участие в работе педагогического совета; два раза в год отчитывается о своей работе с представлением результатов педагогической диагностики развития творческих способностей дошкольников.

Проводит открытые занятия для воспитателей и родителей.

Создает условия для формирования начал экологической культуры и развития экологического сознания детей.

Предоставляет детям возможность осваивать предлагаемую информацию о животном мире и неживой природе в доступной форме (привлекает с этой целью художественную литературу, иллюстрации, наглядные пособия, организует экскурсии, целевые прогулки, эксперименты и т. д.).

Планирует и организует работу с детьми, согласуя с воспитателями ее содержание и формы.

Создает в помещениях и на участке детского сада благоприятные условия для реализации целей и задач экологического воспитания детей.

Совместно с садовником планирует озеленение участка, разбивку цветников и огорода.

Консультирует педагогов и родителей по вопросам, связанным с экологическим воспитанием дошкольников и практикой общения с природой.

Принимает участие в работе педагогических советов, не менее двух раз в год отчитывается о результатах своей педагогической деятельности.

Проводит открытые занятия для воспитателей и родителей.

Активно участвует в смотрах, конкурсах и акциях, связанных с вопросами экологического воспитания дошкольников.

### **Старшая медицинская сестра**

Контролирует санитарное состояние помещений и участка ДООУ, готовит детей к врачебному осмотру, участвует в осмотрах детей врачом, проводит антропометрические измерения детей, осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача.

Контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, по

назначению врача организует мероприятия по закаливанию детей, обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей, мероприятия по профилактике травматизма и отравлений.

Проводит учет детей, отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей, организует уход за детьми, находящимися в изоляторе. Осуществляет утренний прием, термометрию детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными. Организует проведение текущей дезинфекции, контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями.

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

Проводит санитарно-просветительную работу среди родителей, работников дошкольного учреждения, осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками учреждения.

Ведет соответствующую медицинскую документацию, ежемесячно совместно с администрацией анализирует причины заболеваемости детей и вносит предложения по их устранению.

Участвует в работе педагогических советов, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.

Ведет экран инфекционных заболеваний и заболеваемости по Группам.

Ежемесячно проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников кухни.

Проводит учет на гнойничковые заболевания работников пище блока.

Оказывает первую медицинскую помощь детям в случае травм, доставляет в травмопункт.

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

При отсутствии в ДОО должности dietсестры выполняет ее обязанности.

### **Патронажная медицинская сестра**

Посещает детей раннего возраста на дому, отсутствующих в данном дошкольном учреждении, впервые поступающих в ДОО.

Проводит санитарно-просветительную работу с родителями по вопросам воспитания детей, ухода за ними, организации режима дня, питания в семье.

Осуществляет регулярную связь с поликлиникой, с целью своевременного выявления очагов инфекции в районе.

Выполняет медицинские процедуры в соответствии с назначением врача.

Ведет соответствующую медицинскую документацию, информирует врача о состоянии патронируемых детей.

### **Главный бухгалтер**

Обеспечивает организацию бухгалтерского учета в учреждении и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

Осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
  - точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения в соответствии с установленными правилами;
  - правильное начисление и своевременное перечисление платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд и других взносов и платежей;
  - участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
  - составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
  - осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и производственных расходов;
- | • сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

Совместно с руководителем ДООУ обязан тщательно контролировать и обеспечивать:

- соблюдение установленных правил оформления, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины, кассовых операций;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторских задолженностей и других потерь.

Обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.

Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-

ответственными лицами и работниками бухгалтерии ДОУ.

Сдача дел при освобождении главного бухгалтера оформляется актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган.

В течение года обучает бухгалтера организации бухгалтерского учета в учреждении на случай временного отсутствия по болезни или в связи с очередным отпуском.

### **Бухгалтер**

Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.).

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и производительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.

Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы сотрудников, налогов и других платежей.

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДОУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, в осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для и передачи в архив.

### **Кассир**

Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; отвозит в банк и привозит из банка документацию.

Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банке для выплаты сотрудникам заработной платы, премий, оплаты других расходов.

Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу,

сверяет физическое наличие денежных сумм с книжным остатком, составляет кассовую отчетность.

### **Делопроизводитель**

Принимает и регистрирует корреспонденцию, передает руководителю ДОУ.

В соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение.

Ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

Отправляет исполненную корреспонденцию адресатам.

Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.

Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Производит выписки из приказов руководителя, ведет учет договоров с родителями, персоналом.

Своевременно ведет книгу приказов о зачислении детей в ДОУ.

### **Старший-повар**

Организует работу производства.

Постоянно контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок.

Обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил.

Проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой пищи.

Участвует в составлении перспективного и ежедневного меню.

Шеф-повар от работы в качестве повара не освобождается.

### **Повар**

Выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.

Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.

Очищает и дочищает картофель, овощи, фрукты, ягоды, другие плоды до или после их мойки с помощью ножей, различных приспособлений.

Моеет продукты, промывает их до очистки, после очистки,

Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделяет сельдь. Обрабатывает субпродукты.

Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень.

Приготавливает блюда для детей ясельного возраста: молочные смеси, каши из круп, овощные блюда, фруктовые салаты, соусы, суфле, напитки и т. д.

Осуществляет закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

Участвует в составлении меню на каждый день.

По весу принимает продукты от кладовщика с учетом норм суточного довольствия и отходов. Обеспечивает правильное их хранение и расходование.

Отпускает готовую пищу по графику в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка.

Проводит витаминизацию пищи.

Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

### **Подсобный рабочий кухни**

Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки. Выгружает продукцию из тары.

И транспортирует продукты, тару, посуду на кухне.

Осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей.

Заполняет котлы водой.

Включает электрические, газовые котлы, плиты, шкафы, кипятильники.

Доставляет готовую продукцию к местам раздачи.

Собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место.

Проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

В летний период обеспечивает детей питьевой водой на верандах.

### **Заместитель заведующей по хозяйственной части,**

Руководит работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ.

Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Руководит работами по благоустройству и озеленению территории.

Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту.

Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т. п.

Обеспечивает сотрудников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

Организует работу складского хозяйства, создает условия для его надлежащего хранения.

Своевременно проводит инвентаризацию имущества ДОУ, списание части имущества, пришедшего в негодность.

Создает необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной.

Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет графики работ, ведет табель учета рабочего времени.

Ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю ДОУ.

Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических правил, противопо-

жарных мероприятий, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых.

Своевременно приобретает необходимую мебель, посуду, оборудование, игрушки.

Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

Выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке и под роспись.

Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка.

Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

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

Следит за санитарным состоянием кладовых, технологического оборудования и тары.

Своевременно сдает на базы возвратную тару.

Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю ДООУ.

### **Кастелянша**

Получает, проверяет и выдает сотрудникам ДООУ спецодежду, спец обувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавески и т. д.), предохранительные приспособления.

Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДООУ имущества.

Свое временно маркирует белье и спецодежду.

Контролирует выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества.

Соблюдает санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку.

Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машине, подглаживание одежды, белья после стирки.

Шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников.

Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию.

### **Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования**

Принимает от сотрудников заявки на ремонт. Осуществляет



мелкий ремонт мебели. Заменяет стекла в окнах. Врезает, ремонтирует замки.

Следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на верандах. Осуществляет их ремонт.

Изготавливает небольшие пособия для методического, музыкального кабинетов, физкультурного зала, для возрастных групп.

### **Сторож**

Перед началом своей 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.

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

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

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

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

Не пропускает в помещение ДООУ посторонних лиц. Утром, в установленное время, открывает калитку для поваров, входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории.

### **Машинист по стирке белья**

Осуществляет стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.

Использует стиральные, крахмалящие, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

Выдает чистое и принимает грязное белье в соответствии с установленным в ДООУ графиком.

Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды и т. п. Ведет тетрадь учета.

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

Соблюдает инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности

### **Уборщица служебных помещений**

Производит качественную уборку закрепленных помещений. Моет полы два раза в день. Один раз в месяц моет стены и двери.

Два раза в год меняет шторы на окнах

Осенью и весной моет окна, регулярно их протирает. Утепляет окна на зиму

Протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры.

Ежедневно меняет полотенца в туалетах, проверяет наличие туалетной бумаги.

Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.

Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место.

Ухаживает за растениями в помещениях. При необходимости помогает садовнику в озеленении участка.

Все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

### **Дворник**

Содержит в чистоте участок ДООУ и основные подходы (подъезды) к нему

Убирает мусор (снег) с дорожек, площадок для игр, веранд на территории ДООУ.

Содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов Следит за состоянием ограждения территории ДООУ. Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на подведомственной ДООУ территории.

Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизнедеятельности детей и взрослых.

### **Подсобный рабочий**

Выполняет работы по погрузке, выгрузке и внутрискладской переработке грузов: сортировке, укладке, переноске, перевеске, фасовке и т. п. грузов вручную и с применением простейших погрузо-разгрузочных приспособлений

Строго выполняет правила погрузки и выгрузки.