

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»**

Октябрьского района

«Утверждаю»
Заведующий



Никонова Л.Д.
2014 г.

**Должностная инструкция № 14
кастелянши**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему ДОУ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Кастелянша должна знать:

-законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

- основы гигиены;
- санитарно – гигиенические требования и сроки смены белья;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила пользования швейной машиной;

- порядок получения, выдачи и хранения и списывания вследствие износа одежды, сроки их носки и обмена;
- правила ведения документации;

2. Требования к квалификации

2.1. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, без предъявления требований к стажу работы .

3. Должностные обязанности

Кастелянша :

3.1. Обязана:

- своевременно обеспечивать бельем и спецодеждой персонал детского сада;
- контролировать выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества ;
- вести учет хранящего на складе и выданного сотрудникам ДОО имущества.;

Должна:

- 3.2. Соблюдать Устав ДОО и другие локальные акты;
- 3.3. Беречь и укреплять собственность ДОО, обеспечивать сохранность имущества ДОО, его восстановление и пополнение.
- 3.4. Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.
- 3.5. Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.
- 3.6. Получать, проверять, выдавать сотрудникам ДОО спецодежду, бельё, съемный инвентарь.
- 3.7. Организовать учет хранящего на складе и выданного сотрудникам ДОО имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- 3.8. участвовать в инвентаризации.
- 3.9. Следить за своевременной сменой белья по группам согласно установленному графику, сортировать бывшую в употреблении одежду, бельё и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.
- 3.7. участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудникам.
- 3.8. Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования.
- 3,9. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.
- 3.10. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.
- 3.11. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.
- 3.12. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях пищеблока. Бережно использует имущество организации.

4. Права

4.1 Кастелянша имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Кастелянша имеет право:

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Кастелянша несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего казначейства подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

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

С инструкцией
ознакомлен:

_____ / _____
подпись Расшифровка подписи

« » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района



«Утверждаю»
Заведующий

Никонова Л.Д.

август 201 *г.*

Должностная инструкция № 15
дворника

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Дворник относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Дворник непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Дворник должен знать:

-законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- санитарно-эпидемиологические правила;

-правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

2. Требования к квалификации

2.1. На дворника принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.

3. Должностные обязанности

Дворник :

3.1. Обязан:

3.1.1. Содержать в чистоте участок детского сада, и основные подходы к нему:

3.1.2. Убирать мусор(снег, раскольный лед) с дорожек, площадок для игр и веранд на территории ДОУ; листву с участков, отмершие стебли и корни, выкапывать цветы.

3.1.3. Своевременно сбивать сосульки с крыши, посыпать песком дорожки у выхода и ведущие к прогулочным участкам.

3.1.4. Следить за состоянием ограждения территории ДОУ.

3.1.5. Обеспечивать сохранность уборочного инвентаря:

3.1.6.. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.

3.1.7.. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.

3.1.8. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.

3.1.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях. Бережно использует имущество организации.

3.2. Соблюдает:

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенической нормы и требования;

- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

4. Права

4.1 Дворник имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Дворник имеет право:

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Дворник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

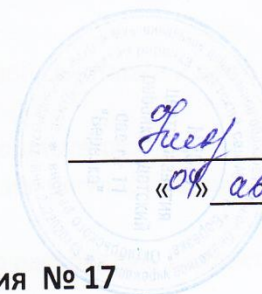
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

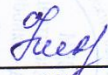
« » _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр
развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района

«Утверждаю»
Заведующий



 Никонова Л.Д.
«08 августа 2014 г.»

Должностная инструкция № 17
главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (4-е изд., доп., утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 14 марта 2011 г.) «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

1.2. Главный бухгалтер относится к категории руководителей структурного подразделения.

Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится заведующим дошкольной образовательной организацией.

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно – финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемку товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления

финансами; методы анализа финансово – хозяйственной деятельности организации;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты инвентаризации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о бухгалтерии;
- Приказами и распоряжениями заведующего и руководителей вышестоящих организаций;
- Трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, рабочим графиком и другими локальными актами организации.

1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему.

1.6. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.

1.7. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

1.8. Во время отсутствия главного бухгалтера организации его обязанности исполняет в установленном порядке (на основании приказа заведующего) бухгалтер, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации

2.1. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово – бухгалтерской работы, в ч.т. на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер ДОО обязан:

3.1. Осуществлять:

- организацию работы по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации, о ее финансово – хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- расчеты по фонду заработной платы на основании « Положения об оплате труда работников ДОО;
- контроль:
 - *за законным исполнением материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
 - *сохранностью собственности организации;
 - *расходом фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников;

- *установлением должностных окладов работникам организации;
- *правильностью использования штатных единиц,
- *проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей;
- *порядок ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- *правильностью расходования средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;
- *соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

3.2. Формировать:

- учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенности деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- план финансово – хозяйственной деятельности организации совместно с заведующим;
- внутреннюю управленческую отчетность.

3.3. Возглавлять работу:

- по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества, обязательств и документальному подтверждению их наличия;
- контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, своевременной сдачи отчетности.

3.4. Руководить:

- работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации;
- формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета с целью обеспечения необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.5. Обеспечивать:

- своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- рациональную организацию бухгалтерского отчета и отчетности в организации и его структурных подразделениях на основе применения информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации по бюджетной и внебюджетной деятельности, имущественном положении, доходах и расходах;
- своевременное и правильное перечисление налогов и сборов в бюджеты разного уровня, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых услуг;
- расчеты и контроль по заработной плате;

- анализ фонда заработной платы для отчисления средств на материальное стимулирование работников;
- составление отчета об исполнении бюджета денежных средств и смет расходов;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходов средств, об использовании и исполнении бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.6. Организовывать:

- работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- составление калькуляции себестоимости (работ, услуг);
- учет обращения исполнения смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов финансово – хозяйственной деятельности;
- проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации;
- информационное обеспечение управленческого учета;
- ведение «Главной книги»;
- ведение аналитического учета расчетов по субсчетам.

3.7. Участвовать:

- в проведении экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов организации, устранения потерь и непроизводительных затрат и формирования налоговой политики;
- в составлении штатного расписания организации;
- в разработке положения по оплате и стимулирования работников организации;
- в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроле (обеспечении) передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- в составлении плана финансово – хозяйственной деятельности на финансовый год по поступлению и целевому расходованию средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности и бюджета.

3.8. Производить калькуляцию расходов по платным услугам (если таковые имеются).

3.9. Представлять ежеквартально отчетность о поступивших средствах и произведенных расходах с целью информирования общественности (для размещения на стендах, сайте организации).

3.10. Принимать меры:

- по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости организации;
- предупреждению образования недостатков и незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушению финансового и хозяйственного законодательства.

- 3.11. Оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии и других структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчета и экономического анализа.
- 3.12. Сообщать заведующему организации о всех выявленных недостатках в работе организации, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложениям способов их устранения.
- 3.13. Согласовывать назначение, увольнение, перемещение материально – ответственных лиц. Проводить инструктаж материально – ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с другими вышестоящими организациями системы образования по хозяйственно – финансовым вопросам.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию по финансово – экономической деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение заведующего организации предложения по совершенствованию хозяйственно – финансовой деятельности.
- 4.4. Представлять на усмотрение заведующего организации:
 - представление на назначение, перемещение и освобождение от занимаемых должностей работников бухгалтерии организации.
- 4.5. Вносить предложения:
 - о поощрении моральном и материальном стимулировании работников бухгалтерии;
 - привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей финансовой дисциплины.
- 4.6. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.
- 4.7. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.8. Взаимодействовать:
 - с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово – хозяйственной деятельности организации;
 - с заведующим организации по вопросам подбора, приема, перемещения, увольнения материально – ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.
- 4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.10. Получать от заведующего организацией и заведующего по хозяйственной части информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.11. Повышать свою профессиональную квалификацию в разных формах.

5. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Уставом

5.4. За виновное причинение организации или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

« » 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района

«Утверждаю»

Заведующий



Никонова Л.Д.

август 2014 г.

Должностная инструкция № 18
Уборщик служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Уборщик служебных помещений относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать:

-законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- санитарно-эпидемиологические правила;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

2.Требования к квалификации

2.1. На должность уборщика служебных помещений принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений :

3.1. Обязан:

3.1.1. Производить качественную уборку закрепленных помещений.

3.1.2. Мыть полы три раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери; шторы на окнах менять по мере загрязнения , но не реже чем 2 раза в год. Выносить мусор в специально отведенное место. Ухаживать за растениями в помещении.

3.1.3. Регулярно , осенью и весной мыть окна, утеплять окна на зиму.

3.1.4. Убирать общественные туалеты, чистить и дезинфицировать унитазы ,раковины, другое сантехническое оборудование.

3.1.5. Все виды уборок проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. Обеспечивать сохранность уборочного инвентаря:

3,1.6.. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.

3.1.7.. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.

3.1.8. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.

3.1.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях .Бережно использует имущество организации.

3.2. Соблюдает:

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенической нормы и требования;

-трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

4. Права

4.1 Уборщик служебных помещений имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Уборщик служебных помещений имеет право:

-требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

« » 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района

«Утверждаю»
Заведующий



Никонова Л.Д.
2014 г.

Должностная инструкция № 19
Кладовщика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Кладовщик относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.
- нормативными и методическими материалами по вопросам организации

складского хозяйства.

1.5. Кладовщик должен знать:

- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила учета хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики продуктов, правила хранения сроки реализации продуктов;
- организацию погрузочно- разгрузочных работ;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформление сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;

2.Требования к квалификации

2.1. На кладовщика принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование .

3. Должностные обязанности

Кладовщик :

3.1. Обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременный заказ , доставку, получение, сохранность и хранение продуктов питания.

3.1.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.

3.1.3. Организовывать проведение погрузочно- разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда, следить за санитарным состоянием кладовой

3.1.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу. Вести необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.

3.1.5. Участвовать в составлении меню, выдавать продукты повару по весу, указанному в меню раскладке, и под роспись. Следить за своевременной реализацией продуктов. Регулярно перебирать овощи, получать продукты с базы согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3,1.6.. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.

3.1.7.. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.

3.1.8. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.

3.1.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях .Бережно использует имущество организации.

.2. Соблюдает:

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенической нормы и требования;
- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

4. Права

4.1 Кладовщик имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Кладовщик имеет право:

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Кладовщик несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего кладовщик подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

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

С инструкцией
ознакомлен:

_____ / _____
подпись Расшифровка подписи

« » 20 г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района



«Утверждаю»
Заведующий

Никонова Л.Д.
19 сентября 2014 г.

Должностная инструкция № 19
рабочего по обслуживанию здания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Рабочий по обслуживанию здания относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Рабочий по обслуживанию здания непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.
- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства.

1.5. Рабочий по обслуживанию здания должен знать:

- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические правила;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
- виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ

2. Требования к квалификации

2.1. На должность рабочего по обслуживанию здания принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование, опыт работы сантехника и плотника, с обязательным прохождением медицинского осмотра.

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию здания :

3.1. Обязан:

3.1.1. Обеспечивать безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильная эксплуатация, своевременный и качественный ремонт.

3.1.2. Выполнять планово-предупредительный ремонт оборудования и материалов.

3.1.3. Принимать от сотрудников заявки на ремонт оборудования. Осуществлять мелкий ремонт мебели, участвовать в оформлении помещений ДОУ (прибивать, сверлить); замену стекол в окнах; ремонт и врезание замков; ремонт оборудования в группах и на участке, полов и кровель на верандах; смена ламп; изготовление оборудования для игр детей; проверку исправности уборочного инвентаря и его ремонт в случае необходимости.

3.1.4. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования учреждения.

3.1.5. Предупреждать и принимать меры по бесперебойной работе канализации, и водоснабжения, вовремя устранять неполадки.

3.1.6.. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.

3.1.7.. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.

3.1.8. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.

3.1.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях. Бережно использует имущество организации.

2. Соблюдает:

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенической нормы и требования;
- трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила трудового распорядка.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района



«Утверждаю»
Заведующий

Никонова Л.Д.
_____ 2014 г.

Должностная инструкция № 21
грузчика

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Грузчик относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Грузчик непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. грузчик должен знать:

- законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- санитарно-эпидемиологические правила;

- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила погрузки и разгрузки грузов, укладки, крепления на складе и транспортных средствах, правила применения простейших механизмов и приспособлений средств транспортных грузов
- санитарно – гигиенические правила при выполнении погрузочно-разгрузочных работ.

2.Требования к квалификации

2.1. На должность грузчика принимаются лица не моложе 18 лет, независимо от образования.

3. Должностные обязанности

На грузчика возлагаются функции обеспечения погрузочно-разгрузочных работ, доставки грузов по назначению .:

- 3.1. Грузчик обязан:
- 3.1.1. Осуществлять погрузку и разгрузку товаров поступивших в ДОО;
 - 3.1.2. Доставлять груз по назначению
 - 3.1.3. Обеспечивать сохранность груза при транспортировке
 - 3.1.4. Выполнять погрузочно-разгрузочные работы в спецодежде
 - 3.1.5. Обеспечивать сохранность инвентаря:
 - 3,1.6.. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.
 - 3.1.7.. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.
 - 3.1.8. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.
 - 3.1.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях .Бережно использует имущество организации.
- 3.2. Соблюдает:
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенической нормы и требования;
 - трудовую дисциплину, требования данной должностной инструкции и правила внутреннего трудового распорядка.

4. Права

4.1 Грузчик имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

- 4.2. Грузчик имеет право:
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей,
 - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
 - на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

- 5.1. Грузчик несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

« » 20 г.

Согласовано:

Утверждаю:

заведующий МДОКУ центр развития ребенка д/с № 11 «Березка» .

Л.Д. Никонова

08.08.2013

не предусмотрено

Должностная инструкция № 23 водителя транспортного средства

1. Общие требования безопасности

1.1. К вождению транспортного средства в качестве водителя допускаются лица в возрасте не моложе 20 лет с непрерывным стажем работы водителем автобуса не менее трех последних лет и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Транспортное средство должно быть оборудовано поясами безопасности для каждого пассажира, огнетушителем, медицинской аптечкой с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств.

1.3. Водитель обязан не допускать воздействия на людей, находящихся в салоне автобуса следующих опасных факторов:

- резкое торможение автобуса (кроме экстренного для предотвращения ДТП);
- удар при столкновении с другими транспортными средствами или препятствиями;
- отравляющее воздействие угарного газа при нахождении в автобусе с работающим двигателем во время длительных стоянок или при возникновении неисправности системы выпуска отработавших газов;
- отравляющее воздействие паров бензина при подтекании топлива вследствие неисправности системы питания двигателя;
- воздействие высокой температуры и продуктов горения при возникновении пожара;
- наезд проходящих транспортных средств на детей при их выходе на проезжую часть дороги.

2. Требования безопасности перед началом перевозки

2.1. Водитель перед выездом в рейс должен в установленном порядке пройти медицинский осмотр с отметкой в путевом листе и соответствующей записью в журнале предрейсовых медицинских осмотров, а также инструктаж по безопасности дорожного движения.

2.3. Водитель обязан лично убедиться:

- в технической исправности автомобиля;
- в наличии необходимой путевой документации;
- в правильности оформления путевого листа;
- в наличии исправного огнетушителя и укомплектованной медицинской аптечки;
- в наличии и исправности поясов безопасности на каждом пассажирском месте.

2.4. Водитель в установленном порядке обязан представить автомобиль на технический осмотр перед выходом в рейс.

2.6. Количество пассажиров автомобиля не должно превышать числа посадочных мест. Каждый пассажир автобуса во время поездки должен быть пристегнут поясом безопасности.

3. Требования безопасности во время перевозки

3.1. В пути следования запрещается:

- отклоняться от графика и заданного маршрута движения;
- отвлекаться от управления автобусом;
- курить, вести разговоры;
- пользоваться сотовым телефоном без специальной арматуры;
- допускать в автомобиль посторонних лиц.

- 3.2. Скорость движения автобуса в населенном пункте не должна превышать 60 км/ч.
- 3.4. Перед неохраемым железнодорожным переездом следует остановить автомобиль, и, убедившись в безопасности проезда через железнодорожные пути, продолжить движение.
- 3.5. При движении в организованной колонне запрещается обгон других транспортных средств колонны.
- 3.5. Во избежание отравления угарным газом запрещаются длительные стоянки автомобиля с работающим двигателем.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении неисправностей автомобиля следует принять вправо, съехать на обочину дороги, остановить автомобиль в безопасном месте, высадить пассажиров, не допуская их выхода на проезжую часть дороги, и, в соответствии с требованием ПДД, выставить аварийные знаки безопасности. Движение продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 4.2. Нахождение пассажиров в буксируемом автобусе не допускается.
- 4.3. В случае дорожно-транспортного происшествия с травмированием д принять меры по оказанию пострадавшим неотложной доврачебной помощи и с ближайшего пункта связи, телефона сотовой связи или с помощью проезжающих водителей вызвать скорую медицинскую помощь и сообщить о происшествии в ГИБДД и администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании перевозки

- 5.1. По прибытию из рейса водитель обязан:
- сообщить руководителю образовательного учреждения о результатах поездки;
 - провести техническое обслуживание автомобиля и устранить все выявленные неисправности;
 - сообщить руководителю образовательного учреждения о готовности к следующему рейсу.

С инструкцией ознакомлен: _____

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка – детский сад № 11 «Березка»
Октябрьского района

Согласовано :

не предусмотрено

УТВЕРЖДАЮ

заведующий

Никонова Л.Д.

пр.№ от «04» авг. 2014



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА

1. Общие положения

1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)

1.4. Кассир должен знать:

- 1.4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
- 1.4.2. Формы кассовых и банковских документов.
- 1.4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
- 1.4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
- 1.4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
- 1.4.6. Правила обеспечения их сохранности.
- 1.4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
- 1.4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
- 1.4.10. Основы организации труда.
- 1.4.11. Законодательство о труде.
- 1.4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.4.13. Правила и нормы охраны труда.

1.5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю).

1.6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Кассир:

2.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

- 2.4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- 2.5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- 2.6. Передаёт в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- 2.7. Составляет кассовую отчетность.
- 2.8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.
- 2.9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.
- 2.10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.
- 2.11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.
- 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Кассир имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Кассир несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте: _____ / _____

" ____ " _____ г.

(подпись)