#  Положение о об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ДОУ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестации педагогических работников проводится на основании Федерального закона  № 273-ФЗ  от 29.12.2012 «*Об образовании в Российской Федерации*» в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 "*Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность*".

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

* Аттестация проводится один раз в пять лет.
* В случаях, когда у заведующего ДОУ  имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период, заведующий ДОУ вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
* обеспечение  дифференциации  размеров  оплаты  труда  педагогических  работников  с  учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение  к педагогическим работникам,  недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

* обладающие определенной категорией (либо первой, либо высшей);
* которые находятся в штате конкретного детского сада меньше двух лет;
* беременные женщины;
* ушедшие в декретный отпуск;
* находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.9. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, представителя совета трудового коллектива.

2.2.2. Заведующий ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2) увольнение члена аттестационной комиссии;

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
* организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* контролирует хранение и учет документов по аттестации;
* осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

* исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
* участвует в работе аттестационной комиссии;
* проводит консультации педагогических работников;
* рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
* участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
* обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
* подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
* осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии;
* подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

* приказ заведующего ДОУ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
* протоколы заседаний аттестационной комиссии;
* документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
* журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

**3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

* ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
* должность педагогического работника;
* дата и время проведения аттестации;
* дата направления представления заведующего ДОУ в аттестационную комиссию.

3.3. Представление заведующего ДОУ:

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении заведующего ДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

* фамилия, имя, отчество;
* наименование должности на дату проведения аттестации;
* дата заключения по этой должности трудового договора;
* уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
* информация о прохождении повышения квалификации;
* результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
* мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим ДОУ под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего ДОУ.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим ДОУ и лицами, в присутствии которых составлен акт.

**4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего ДОУ, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДОУ.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление заведующего ДОУ хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые заведующим ДОУ.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются заведующему ДОУ не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся  работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия ДОУ по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц,  не  имеющих  специальной подготовки  или  стажа  работы,  установленных  в  разделе  "*Требования  к  квалификации*" раздела "*Квалификационные  характеристики  должностей  работников  образования*"  Единого  квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или)  профессиональными стандартами,  но обладающих достаточным практическим  опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.10. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) заведующего ДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДОУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

# Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профстандартов в ДОУ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профстандартов в ДОУ, разработано в соответствии со статьей 57 и 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 27 июня 2016 года №584 «*Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти акций (долей) в уставном капитале, которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности*», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором ДОУ.

1.2. Положение определяет основные правила и порядок поэтапного перехода ДОУ на работу в условиях действия профессионального стандарта.

**2. Основные понятия**

2.1. Понятие квалификации, профессионального стандарта:

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Квалификация - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Вид профессиональной деятельности — совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном процессе.

Трудовая функция – система трудовых действий, в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда.

Т.о. профессиональный стандарт – это актуальное детализированное описание конкретного вида профессиональной деятельности вне зависимости от того, в каких организациях и регионах он реализуется. Профстантарт разрабатывается на вид профессиональной деятельности, где представленные обобщённые трудовые функции - это «*модель*» (типовое описание) профессии, должности.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: Трудовые функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы).Таким образом, трудовая функция – это деятельность, которую выполняет человек, занимающий определенную должность, входящую в штатное расписание ДОУ, и обладающий конкретным уровнем квалификации. При этом он использует знания, навыки, опыт в рамках своей специальности.

2.2. Профессиональные стандарты применяются работодателем для:

* определения трудовых функций работников;
* разработки штатных расписаний, должностных инструкций;
* аттестации работников;
* независимой оценки квалификации работников;
* организации подготовки (проф. образование и проф. обучение) и дополнительного профессионального обучения работников.

2.3. Обобщённая трудовая функция соотносится с должностными обязанностями, но не тождественна должностной инструкции в ДОУ. При составлении должностной инструкции работника, может быть использован не весь набор трудовых функций в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщённых трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации. Профстандарт – не должностная инструкция. Профстандарт описывает профессиональную деятельность, но не стандартизирует должностные обязанности. Права и обязанности работника могут быть определены непосредственно в трудовом договоре, либо в должностной инструкции на основе положений профстандарта.

2.4. Обязательность применения требований в профстандартах устанавливается в двух случаях:

* если выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсации и льгот, либо наличие  ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
* если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указы президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказов Минтруда РФ и др.) установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

В остальных случаях требования к квалификации работника носят рекомендательный характер и применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей трудовых функций работника.

2.5. Внедрение профстандартов не является основанием для увольнения работников. Запрещается расторжение трудовых договоров с работниками при выявлении несоответствия их квалификации профессиональному стандарту.

2.6. Ответственность и полномочия по принятию кадровых решений являются полномочия работодателя.

2.7. При отсутствии разработанных профстантартов рекомендуется пользоваться квалификационными справочниками.

2.8. Согласно Трудовому кодексу РФ Работодатель вправе самостоятельно определять штатное расписание, наименование должностей, профессий рабочих и трудовых функций работников в соответствии с Уставом ДОУ и устанавливать категории (разряды, классы) с учетом сложности и объем выполняемых работ.

2.9. Работодатель вправе проводить аттестацию работников. Так при применении квалификационных справочников и профстандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы (если иное не установлено законом), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством, локальными нормативными актами, применяемые с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. Необходимость подготовки работников (проф. образование и проф. обучение) и дополнительного проф. образования, а также направление работников для прохождения независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

2.11. Введение в действие профессионального стандарта не обязывает работодателя переименовывать должности в штатном расписании.

2.12. При отсутствии обобщенной трудовой функции профстандарта заместителей руководителей, их должностные обязанности и требования к квалификации могут  определяться на основе требований, содержащихся в обобщенных трудовых функциях соответствующих должностей руководителей.

2.13. В профстандарте могут указываться разные образовательные траектории, и работник может соответствовать требованиям одной из них, а так же и в отношении требований к опыту практической работы, это нужно учитывать при установлении соответствия уровня образования работников и их опыта практической работы.

**3. Этапы внедрения профессионального стандарта**

3.1. Проведение разъяснительной работы с работниками о внедрении профессионального стандарта. Анализ наименований должностей штатного расписания на соответствие требованиям профессиональных стандартов.

3.2. Функциональный анализ трудовых договоров в зоне трудовых функций и должностных инструкций в зоне трудовых действий на соответствие требованиям профессиональных стандартов.

3.3. Оценка соответствия сотрудников требованиям профессиональных стандартов с учетом выполняемых ими трудовых обязанностей (образование, опыт работы, дополнительное образование).

3.4. Обучение сотрудников.

3.5. Подготовка отчета по профстандартам, внесение изменений в локальные акты ДОУ.

План-график внедрения профессионального стандарта в приложение №1.

**4. Рабочая группа**

4.1. Рабочая группа. На период внедрения профессионального стандарта в ДОУ формируется рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов, которая является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессионального стандарта.

4.1.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников ДОУ. В состав рабочей комиссии обязательно входят работники профсоюзной организации, кадровые работники и другие работники ДОУ.

4.1.2. Персональный состав рабочей комиссии утверждается приказом руководителя. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4.1.3. Положение о рабочей комиссии приведено в приложение №2.

4.2. Аттестационная комиссия. Для проведения аттестации работников на соответствие профессиональному стандарту формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа работников ДОУ. Персональный состав аттестационной комиссии аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.2.1. В случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также в других  обоснованных случаях, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя.

4.2.2. Председатель аттестационной комиссии:

* председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
* организует работу аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* ведет прием работников по вопросам аттестации.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия передаются заместителю председателя аттестационной комиссии.

4.2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию решения.

**5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Подготовка проведения аттестации.

5.1.1. Аттестация работников инициируется путем предоставления рабочей комиссией по внедрению профессиональных стандартов списка работников, подлежащих аттестации.

5.1.2. В соответствии со списком работников, представленных к аттестации, председатель аттестационной комиссии по согласованию с членами аттестационной комиссии определяет предварительную дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии. Эти данные председатель аттестационной комиссии передает заведующему ДОУ для формирования проекта приказа о проведении заседания аттестационной комиссии.

5.1.3. Информация о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации не позднее за 20 дней до начала аттестации под роспись. В случае предполагаемого конфликта интересов аттестуемый вправе подать на имя председателя аттестационной комиссии заявление с обоснованным мнением по отводу членов аттестационной комиссии.

5.1.4. Руководитель вправе подать в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника, с мотивированной, объективной и всесторонней оценкой и всесторонней оценкой его деятельности.

5.1.5. Представление должно содержать:

* фамилия, имя, отчество, занимаемая должность;
* оценка деятельности аттестуемого, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работника;
* результаты трудовой деятельности и достижения аттестуемого;
* мотивированную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого, а так же результатов его профессиональной деятельности, которые могут содержать более детальную информацию о выполнении аттестуемым своих профессиональных обязанностей;
* другие сведения.

5.1.6. Аттестуемый работник не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации должен предоставить, полученные работником в период трудовой деятельности, копии недостающих документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Отсутствие доказательной базы уровня требуемой квалификации не является причиной не проведения аттестации.

5.2. Проведение аттестации.

5.2.1. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее членов. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

5.2.2. Руководитель структурного подразделения имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка руководителя структурного подразделения на заседании аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.2.3. При наличии мотивированного заявления аттестуемого работника, решение об отводе члена аттестационной комиссии решается открытым голосованием простым большинством голосов. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы. В случае необходимости – заслушивает присутствующего на заседании руководителя структурного подразделения, аттестуемого работника, и вправе задать им вопросы.

5.3. Принятие решения по результатам аттестации.

5.3.1. По результатом аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

* соответствует требованиям профессионального стандарта;
* не соответствует требованиям профессионального стандарта.

5.3.2. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, и оформляется протоколом. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

5.3.3. При необходимости в решении отмечается положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

5.3.4. Результаты аттестации работника заносятся в протокол непосредственно после голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии вместе с утвержденным списком аттестуемых работников хранится в личном деле. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, вместе с представлениями и сведениями на аттестуемого работника, хранятся в личном деле работника.

5.3.5. Работник в праве обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

5.3.6. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аттестации для организации хранения и принятия решений в соответствии с трудовым кодексом РФ.

5.3.7. На основе выявленных несоответствий требованиям профессионального стандарта рабочая комиссия по внедрению профстандартов составляет список работников рекомендуемых для включения в план-график мероприятий по внедрению профстандартов в ДОУ (в части касающейся проф. образования, проф. обучения, дополнительного проф. образования, а так же направление работника для прохождения независимой оценки качества).

# Правила и порядок составления должностной инструкции в ДОУ

Должностные инструкции, регламентирующие трудовые функции штатных должностей дошкольного образовательного учреждения, являются важным документом, который необходим и работодателю, и работнику, поскольку в нем установлены квалификационные требования, перечислены обязанности и права человека, занимающего данную должность.

Согласно [письму Роструда от 31.10.2007 N 4412-6](https://dou.su/files/docs/MSG_RT_31_10_2007_4412_6.pdf) "*О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников*" **должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ**.

Если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения.

Если должностная инструкция была утверждена как отдельный документ и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

Законодательно порядок составления должностной инструкции не урегулирован, работодатель может самостоятельно разработать документ, регламентирующий эту процедуру. Правила составления должностной инструкции могут быть оформлены в виде руководства или методических рекомендаций. Создание должностных инструкций, как создание и других организационно-распорядительных документов, может быть основано на [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://dou.su/files/docs/GOST7097_2016.pdf), устанавливающий рекомендации к составу и оформлению реквизитов документов.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**ВАЖНО!** Наименование должности должно иметь одно и то же название и в трудовой книжке, и в трудовом договоре, и в приказе о приеме на работу, и в должностной инструкции. В противном случае никакого смысла в инструкции нет и в суде она не будет являться доказательством.

Должностная инструкция как приложение к трудовому договору

Должностная инструкция составляется отдельным документом (с указанием перечня должностных обязанностей, вопросами подчиненности, взаимодействия и т.д.) и оформляется приложением к трудовому договору. В таком случае в основном тексте договора может отсутствовать перечень должностных обязанностей, однако необходима ссылка на данное приложение.

Приложение к трудовому договору
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержденного
заведующим МБДОУ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*наименование*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
*подпись     Ф.И.О.*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОСПИТАТЕЛЯ МБДОУ № \_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*фамилия имя отчество*

Должностная инструкция как отдельный локальный нормативный акт ДОУ

Должностная инструкция в виде отдельного документа - это локальный нормативный акт учреждения. В этом случае должностная инструкция утверждается приказом заведующего ДОУ. Если в коллективном договоре или соглашении определено, что в данном конкретном учреждении должностные инструкции утверждаются по согласованию с представительным органом сотрудников (профсоюзным комитетом), то в соответствии со ст. 8 ТК РФ должно быть проведено такое согласование.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*наименование ДОУ*

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
*подпись     Ф.И.О.*
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
*подпись     Ф.И.О.*
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОСПИТАТЕЛЯ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*фамилия имя отчество*

Структура должностной инструкции

Должностная инструкция обязательно состоит из четырех основных разделов:

* **общие положения**;
* **должностные обязанности**;
* **права сотрудника**;
* **ответственность**.

В разделе "**Общие положения**" указывают:

* уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
* требования к стажу работы по специальности;
* основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
* основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
* перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
* порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

Эта часть документа при заполнении по профстандарту должна содержать точное название должности (профессии) и требования, соответствующие нормативному акту.

Раздел «**Должностные обязанности**» содержит полный перечень выполняемых функций с учетом профстандартов, а также тех задач, которые стоят перед данным сотрудником. Направления трудовой деятельности сотрудника должны быть изложены максимально полно и подробно. В этом разделе целесообразно предусмотреть возможность корректировки должностных обязанностей в зависимости от изменяющихся условий деятельности ДОУ.

В разделе «**Права сотрудника**» оговариваются полномочия, предусмотренные внутренним регламентом учреждения для данной должности. Они должны быть конкретизированы с учетом специфики должности, выполняемой трудовой функции и обязанностей. В разделе можно привести перечень документов-оснований, определяющих права сотрудника.

Раздел «**Ответственность**» устанавливает меру ответственности работника за несоблюдение положений должностной инструкции и требований, предусмотренных законом раздел может содержать как общие ссылки на законы, так и конкретизировать порядок наложения взыскания.

При необходимости, в документ могут быть внесены и дополнительные разделы, например:

* **Критерии оценки качества работы**;
* **Порядок аттестации**;
* **Режим работы** (если сотруднику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день);
* **Взаимоотношения. Связи по должности**;
* **Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**.

В разделе "**Взаимоотношения. Связи по должности**" регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений учреждения, устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

В разделе "**Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**" устанавливают или срок действия инструкции, или условия пересмотра должностной инструкции, в числе которых: изменение структуры ДОУ, пересмотр штатного расписания, появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и др. Данный раздел располагают в заключение должностной инструкции.

Порядок ознакомления работника с должностной инструкцией

Если должностная инструкция оформлена в виде приложения к трудовому договору (т.е. она является его неотъемлемой частью), то работник при приеме на работу должен ознакомиться с ней в то же время, что и с трудовым договором.

Если должностная инструкция оформлена как самостоятельный документ, то ознакомление с ней производится до подписания трудового договора, т.е. в порядке, предусмотренном для знакомства с локальными нормативными правовыми актами ДОУ (п. 3 части первой ст. 54 ТК).

Факт ознакомления с инструкцией необходимо подтвердить подписью работника, а также следует ему под роспись выдать второй оригинальный (заверенный) экземпляр документа.

С настоящей инструкцией ознакомлен:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
*подпись     Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оформление должностной инструкции

Согласно [ГОСТ Р 7.0.97-2016](https://dou.su/files/docs/GOST7097_2016.pdf) должностная инструкция печатается на листах формата А4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

* 20 мм - левое;
* 10 мм - правое;
* 20 мм - верхнее;
* 20 мм - нижнее.

Рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman Cyr (Arial Cyr, Courier New Cyr) и размер букв, соответствующий 12-му, 13-му кеглю, междустрочный интервал 1-1,5. Для пояснительного текста в составе документа размер шрифта может быть несколько уменьшен. Выбор конкретного значения размера шрифта в каждом конкретном случае производится должностным лицом, которому поручена подготовка должностной инструкции.

Правила хранения

Правила хранения должностных инструкций содержатся в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Согласно данному документу положения о правах и обязанностях должностных лиц подлежат постоянному хранению по месту разработки и/или утверждения, а также в других организациях в течение трех лет после их замены новыми.

# Положение о порядке разработки должностной инструкции в ДОУ

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на данный момент. При отсутствии разработанных профстантартов рекомендуется пользоваться квалификационным справочником «*Квалификационные характеристики должностей работников образования*» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «*Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих*»).

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии с профстандартом,  штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. При составлении должностной инструкции работника с учетом профстандарта, может быть использован не весь набор трудовых функций, знаний и умений в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщённых трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации.

1.5. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

* рациональное разделение труда;
* повышение эффективности управленческого труда;
* создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
* регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
* обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
* организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
* укрепление трудовой дисциплины в организации;
* составления трудовых договоров;
* разрешение трудовых споров.

1.6. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

**2. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию должностной инструкции**

2.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения.

2. Должностные обязанности.

3. Права.

4. Ответственность.

5. Взаимоотношения.

6. Связи по должности.

2.2. В разделе «*Общие положения*» указывают:

* наименование должности;
* требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования), особые условия допуска к работе;
* непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
* устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
* устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
* устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
* перечисляются знания и умения, которыми должен обладать специалист при выполнении своих должностных обязанностей.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.3. Раздел «*Должностные обязанности*» содержит перечень основных трудовых функций должностного лица, а также указываются обязанности должностного лица в рамках этих трудовых функций, возлагаемые на него. Указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.)

2.4. Раздел «*Права*» содержит перечень прав, предоставляемых специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

2.5. В разделе «*Ответственность*» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

2.6. Раздел «*Взаимоотношения. Связи по должности*» содержит перечень должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.7. Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:

* полное наименование учреждения;
* заголовок к тексту;
* визы согласования;
* подпись, гриф утверждения.

**3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие Должностной инструкции**

3.1. Должностная инструкция разрабатывается заведующим ДОУ.

3.2. Должностная инструкция после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОУ (далее - профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет ее согласование.

**4. Утверждение Должностной инструкции**

4.1. Заведующий ДОУ утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

4.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

* дата введения Должностной инструкции в действие;
* указание об ознакомлении работников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
* иные условия.

4.3. Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОУ с присвоением им порядкового номера.

**5. Ознакомление работников с Должностной инструкцией**

5.1. Ознакомление работника ДОУ с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при поступлении на работу в ДОУ, а также при переводе работника на другую должность или временном переводе на другую работу. Ознакомление осуществляет заведующий ДОУ. После ознакомления работник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу - с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

5.2. Требования, установленные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда работник был с ней ознакомлен.

5.3. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику ДОУ, работающему в данной должности.

**6. Внесение изменений в Должностную инструкцию**

6.1. Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

* при изменении должностных прав и обязанностей;
* при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
* при реорганизации юридического лица;
* при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
* при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

**7. Хранение должностных инструкций**

7.1. Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

7.2. Должностные инструкции работников ДОУ подлежат постоянному хранению в ДОУ в течение трех лет после их замены новыми.

# Должностная инструкция машиниста (кочегара) котельной 3-го разряда

олжностная инструкция машиниста (кочегара) котельной 3-го разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*фамилия имя отчество*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая  должностная  инструкция  разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1), раздел «*Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства*», утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985г № 31/3-30) в редакции от 20 сентября 2011г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

1.3. На должность машиниста (кочегара) котельной 3-го разряда назначается лицо, имеющее среднее образование, не моложе 18 лет, прошедшее специальное техническое обучение и получившее 3-й разряд машиниста (кочегара) котельной, обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.4. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда руководствуется в своей трудовой деятельности:

* нормативно-правовыми актами, а также инструкциями и методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность в сфере обслуживания и эксплуатации котельных и оборудования котельных на твердом топливе;
* Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией;
* инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

1.5. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда должен знать:

* типы обслуживаемых котлов в котельной на твердом топливе (уголь, дрова, торф);
* устройство обслуживаемого оборудования и механизмов;
* принцип работы водогрейных и паровых котлов, оборудования и механизмов;
* способы регулировки работы водогрейных и паровых котлов, оборудования и механизмов котельной на твердом топливе;
* нормы расхода топлива, методы рационального использования материальных ресурсов;
* способы рационального сжигания топлива в котлах;
* схемы тепло-, паро- и водопроводов и наружной теплосети;
* устройство и режимы работы оборудования теплосетевых бойлерных установок;
* устройство инструмента и приспособлений для шлакоудаления и золоудаления;
* правила и способы погрузки и транспортировки золы;
* устройство топок котлов, шлаковых и зольных бункеров;
* влияние атмосферного воздуха на состояние стенок топки и огневой коробки;
* состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и трубопроводов;
* назначение и условия применения простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
* порядок учета результатов работы оборудования и отпускаемой потребителю теплоты;
* правила ухода за обслуживаемым оборудованием и способы устранения недостатков и его работе;
* систему смазочную и систему охлаждения обслуживаемых агрегатов и механизмов;
* правила ведения записей о работе механизмов и оборудования по шлакоудалению и золоудалению;
* устройство простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
* порядок заправки топки и основные свойства шлака и золы;
* значение своевременного удаления шлака и золы для нормальной работы котлов;
* правила очистки решеток, топок котлов и дымовых каналов;
* допускаемые давление и уровень воды в котле;
* правила и способы погрузки и транспортировки шлака или золы;
* технологический процесс выполняемой работы;
* требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;
* виды брака, причины его возникновения, способы его предупреждения и устранения;
* характеристики опасных и вредных производственных факторов в котельных на твердом топливе;
* указания по безопасному содержанию рабочего места;
* основные виды отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения;
* требования к использованию средств защиты;
* способы и приемы безопасного выполнения работ;
* порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* основы трудового законодательства Российской Федерации;
* основы первой доврачебной помощи пострадавшим;
* порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
* порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;
* правила охраны окружающей среды при выполнении работ;
* телефоны пожарной части, заведующего и завхоза ДОУ, ближайшего медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.6. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.7. На время отсутствия машиниста (кочегара) котельной 3-го разряда (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществление обслуживания водогрейных и паровых котлов с суммарной тепловой производительностью свыше 12,6 ГДж/ч до 42 ГДж/ч (свыше 3 до 10 Гкал/ч), отдельных водогрейных и паровых котлов с тепловой производительностью свыше 21 до 84 ГДж/ч (свыше 5 до 20 Гкал/ч), работающих на твердом топливе (уголь, дрова, торф).

2.2. Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной.

2.3. Растопка, пуск, остановка котлов и питание их водой.

2.4. Пуск, остановка и переключение обслуживаемых агрегатов в схемах теплопроводов.

2.5. Пуск, остановка, регулирование и наблюдение за работой, удаляющих шлак и золу, устройств (удаление вручную).

2.6. Пуск, остановка насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов.

2.7. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой пара, воды, подаваемой в отопительную систему.

2.8. Поддержание заданного давления и температуры воды.

2.9. Загрузка топки котла топливом, шуровка топки котла.

2.10. Правильное регулирование горения топлива.

2.11. Чистка арматуры и приборов котла.

2.12. Удаление вручную и механизированным способом шлака и золы из топок, бункеров и поддувал паровых и водогрейных котлов котельной.

2.13. Смыв шлака или золы специальными аппаратами.

2.14. Наблюдение за правильной работой механизмов шлакоудаления и золоудаления, сигнализации, приборов, аппаратуры и ограждающих устройств.

2.15. Погрузка шлака и золы вручную и при помощи механизмов и транспортировкой ее в установленное место.

2.16. Участие в промывке, очистке и ремонте котла, насосов, вентиляторов и другого вспомогательного оборудования.

2.17. Замена КИП и запорной арматуры.

2.18. Учет теплоты, отпускаемой потребителю.

2.19. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

2.20. Выполнение работ, связанных с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений, а также с содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.

2.21. Бережное использование и эксплуатация оборудования котельной дошкольного образовательного учреждения.

2.22. Выполнение требований должностной инструкции, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность машиниста (кочегара) котельной.

2.23. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно утвержденному графику.

2.24. Своевременное информирование заведующего ДОУ (при отсутствии – иного должностного лица) обо всех чрезвычайных происшествиях в котельной.

**3. Права**

Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда имеет право:

3.1. На все социальные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. На обеспечение средствами индивидуальной защиты, инструментом, необходимыми материалами, оборудованным рабочим местом;

3.4. На создание условий, соответствующих нормам и требованиям по охране труда;

3.5. Вносить предложения по поводу улучшения условий труда, предоставления или замены оборудования и инвентаря, необходимого для выполнения своих должностных обязанностей;

3.6. В пределах своей компетенции сообщать заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения работы в котельной, и вносить предложения по их устранению.

3.7. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой кочегаром работы;

3.8. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающимися его деятельности;

3.9. Запрашивать и получать информацию, необходимую для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;

3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, машинист (кочегар) котельной 3 разряда несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

4.2. За использование, в том числе однократного физического или психического насилия над личностью воспитанника детского сада, машинист (кочегар) котельной 3 разряда может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «*Об образовании в Российской Федерации*». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил машинист (кочегар) 3 разряда котельной будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством Российской Федерации.

4.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей машинист (кочегар) 3 разряда котельной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За сохранность оборудования котельной, хозяйственного инвентаря, противопожарного инвентаря и первичных средств пожаротушения, находящихся на рабочем месте, машинист (кочегар) котельной дошкольного образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности машинист (кочегар) 3 разряда котельной несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Машинист (кочегар) 3 разряда котельной:

5.1. Выполняет работу в соответствии с данной должностной инструкцией, согласно графику, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. 6.2. Взаимодействует с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

5.3. 6.3. Получает от заведующего ДОУ, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

5.4. 6.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с обслуживающим персоналом и администрацией дошкольного образовательного учреждения.

5.5. 6.5. Ставит в известность заведующего ДОУ о возникновении трудностей в работе, неисправности оборудования.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*подпись        Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

# Должностная инструкция завхоза ДОУ

Конец формы

## Должностная инструкция завхоза ДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*фамилия имя отчество*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйством в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: «07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Завхоз относится к категории руководителей, принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Завхоз детского сада является лицом, ответственным за материально-товарные ценности (далее ТМЦ).

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его должностные обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Заведующий хозяйством ДОУ должен иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

1.7. Особыми условиями допуска к работе являются:

* прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних,  установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Завхоз детского сада должен знать:

* основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
* основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
* основы законодательства Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
* основы законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций;
* Конвенцию ООН о правах ребенка;
* нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДОУ;
* локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ДОУ;
* нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
* нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
* нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
* структуру дошкольного образовательного учреждения;
* общие технические характеристики систем жизнеобеспечения ДОУ;
* правила складского учета;
* правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов;
* порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
* стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
* правила проведения инвентаризации;
* особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
* методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
* структуру и принципы организации документооборота;
* рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
* порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
* стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
* способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
* правила деловой переписки и делового этикета;
* СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
* СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

1.9. Завхоз детского сада должен уметь:

* организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
* оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
* определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДОУ;
* формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
* работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
* организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
* работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
* оценивать визуально состояние зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДОУ с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
* использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДОУ;
* оценивать состояние ТМЦ;
* оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
* формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
* оценивать качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ДОУ;
* применять правила проведения инвентаризации;
* составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
* использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
* вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.10. В своей деятельности завхоз ДОУ выполняет обязанности согласно должностной инструкции заведующего хозяйством ДОУ, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава и локально-правовых актов дошкольного общеобразовательного учреждения.

1.11. Завхоз ДОУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Должностные обязанности**

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках обобщенной трудовой функции обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:

2.1.1. определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;

2.1.2. ведет базу поставщиков товаров и услуг;

2.1.3. мониторит цены на приобретаемые товары и услуги;

2.1.4. составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности ДОУ в части заказа поставки и использования товаров и услуг;

2.1.5. организовывает отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;

2.1.6. проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам ДОУ, а также запланированному бюджету;

2.1.7. проводит формирование заказа и отправку заявки поставщикам товаров и услуг;

2.1.8. отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;

2.1.9. контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставление услуги;

2.1.10. осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;

2.1.11. проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие;

2.1.12. оценивает качество оказываемых услуг;

2.1.13. проводит оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;

2.1.14. осуществляет оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;

2.1.15. ведет работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;

2.1.16. занимается актуализацией базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.

2.2. В рамках трудовой функции организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей:

2.2.1. организовывает разгрузку и доставку товаров на места хранения;

2.2.2. организовывает хранение ТМЦ;

2.2.3. создает условия для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ;

2.2.4. составляет базу складского учета;

2.2.5. вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОУ порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

2.2.6. определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;

2.2.7. ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;

2.2.8. ведет учет движения ТМЦ;

2.2.9. проверяет фактическое наличие ТМЦ;

2.2.10. списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с нормами;

2.2.11. подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ;

2.2.12. организовывает выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;

2.2.13. контролирует расходование и использование ТМЦ;

2.2.14. оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

2.2.15. представляет в бухгалтерию ДОУ материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

2.2.16. проводит инвентаризацию ТМЦ;

2.2.17. составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

2.3. В рамках трудовой функции обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроля его состояния:

2.3.1. оценивает техническое состояние мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

2.3.2. принимает от сотрудников ДОУ заявки на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

2.3.3. определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;

2.3.4. определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;

2.3.5. оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса ДОУ;

2.3.6. контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;

2.3.7. организовывает сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;

2.3.8. принимает выполненные работы по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.

2.4. В рамках обобщенной трудовой функции материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью:

2.4.1. осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;

2.4.2. проверяет условия и качество эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации;

2.4.3. контролирует сроки гарантии, исправность, работоспособность и сервисное обслуживание оборудования и систем жизнеобеспечения;

2.4.4. организовывает работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещений и здания ДОУ;

2.4.5. осуществляет вызов аварийных служб при аварийных ситуациях;

2.4.6. организовывает устранение последствий аварий в здании и помещениях ДОУ;

2.4.7. проводит сопровождение ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;

2.4.8. контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;

2.4.9. оценивает качество работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений ДОУ;

2.4.10. занимается организацией сбора и вывоза отходов, а также передачей их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;

2.4.11. следит за выполнением мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

2.4.12. ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования ДОУ;

2.4.13. ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

2.5. Обеспечение соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.

2.6. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

2.7. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Проведение противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

**3. Права**

Завхоз ДОУ имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.

3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.

3.5. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.6. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками;

3.7. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.8. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.

3.9. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

**4. Ответственность**

4.1. Заведующий хозяйством ДОУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:

* Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
* других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
* законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Заведующий хозяйством ДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*подпись        Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.