

Приложение 1
к приказу от 02.02.2026г. № 31/3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар
«Центр – детский сад № 23»
_____ Е.И.Шиневская

План мероприятий
(«дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Назначение ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ежегодно, сентябрь	Заведующий, Е.И.Шиневская	Определение ответственного должностного лица по снижению бюрократической нагрузки
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ежегодно, август, январь	Заведующий, Е.И.Шиневская Старший воспитатель Л.Л.Махина	Повышение правовой грамотности педагогических работников, утверждение локальных актов ДОО
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Январь, июль	Заведующий, Е.И.Шиневская	Внесение изменений в локальные акты
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников -	Февраль, август	Заведующий, Е.И.Шиневская	Актуализация нормативных и правовых актов
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Январь, август	Заведующий, Е.И.Шиневская	Актуализация должностных инструкций
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заведующий, Е.И.Шиневская	Снижение бюрократической нагрузки
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Заведующий, Е.И.Шиневская	Снижение бюрократической нагрузки. Использование официальных групп в гос. мессенджере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов
8.	Замещение документов на		Заведующий,	Снижение бюрократической

	бумажном носителе на электронную форму		Е.И.Шиневская Старший воспитатель Л.Л.Махина	нагрузки. Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе		Заведующий, Е.И.Шиневская Старший воспитатель Л.Л.Махина	Издание соответствующего приказа
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Не менее 4 раз в год	Заведующий, Е.И.Шиневская	Повышение правовой грамотности. Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар
«Центр – детский сад № 23»
_____ Е.И.Шиневская

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должность воспитателя относится к категории педагогических работников.
- 1.2. Воспитатель принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОО.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется заведующему и старшему воспитателю дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Воспитатель работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим ДОО, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОО, на которые не установлены нормы выработки.
- 1.5. Заменяет временно отсутствующего воспитателя (младшего воспитателя, помощника воспитателя) согласно ст. 151 ТК РФ; не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.
- 1.6. Воспитатель, заменяющий своего сменщика по группе в период временного его отсутствия, при обоснованных обстоятельствах, может отказаться от замены и быть освобожденным от работы в дополнительную смену, при условии предварительного согласования с заведующим.
- 1.7. Воспитатель обязан сообщать заведующему, старшему воспитателю о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.
- 1.8. Уходя с работы, воспитатель обязан оставлять свое рабочее место (группу) в полном порядке.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. Воспитатель ДОО должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации. Требования к опыту практической работы не предъявляются.
- 2.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проходит в сроки, определенные законодательством РФ. Ее проведение должно быть не реже чем раз в 5 лет.
- 2.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории является добровольной и проводится в целях повышения имеющейся категории.
- 2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - ✓ имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

3. ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

3.1. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОО должен руководствоваться:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ законодательными актами Российской Федерации;
- ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- ✓ СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- ✓ Федеральной образовательной программой дошкольного образования;
- ✓ Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в ДОО;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ приказами и распоряжениями заведующего ДОО;
- ✓ Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка и др.;
- ✓ настоящей должностной инструкцией;
- ✓ правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Воспитатель ДОО **должен знать**:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;
- ✓ нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) дошкольного образования, федеральную образовательную программу (ФОП) дошкольного образования;
- ✓ нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций);
- ✓ нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- ✓ Конвенцию о правах ребенка;
- ✓ основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
- ✓ пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- ✓ основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- ✓ трудовое законодательство;
- ✓ специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- ✓ основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- ✓ основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- ✓ особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- ✓ основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
- ✓ современные тенденции развития дошкольного образования;
- ✓ научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки;
- ✓ педагогические закономерности организации образовательного процесса;

- ✓ теории и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- ✓ закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- ✓ основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- ✓ основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- ✓ социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- ✓ основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ✓ дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- ✓ правила использования сети Интернет в ДОО;
- ✓ методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;
- ✓ санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательного процесса в детском саду.

3.3. Воспитатель ДОО должен уметь:

- ✓ владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.;
- ✓ объективно оценивать знания обучающихся в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- ✓ разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- ✓ использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- ✓ строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- ✓ общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- ✓ управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- ✓ анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- ✓ защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- ✓ находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;
- ✓ владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.;
- ✓ сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- ✓ владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- ✓ использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- ✓ осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение основных общеобразовательных программ;

- ✓ понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);
- ✓ составить (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося;
- ✓ владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся;
- ✓ формировать детско-взрослые сообщества;
- ✓ организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилами), продуктивная, конструирование для создания широких возможностей и развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;
- ✓ применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации;
- ✓ использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;
- ✓ владеть всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- ✓ выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
- ✓ владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

3.4. Воспитатель детского сада должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Основными трудовыми функциями воспитателя в ДОО являются:

4.1.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в организациях дошкольного образования: Обучение. Воспитательная деятельность. Развивающая деятельность.

4.1.2. Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.

4.2. В рамках указанных трудовых функций воспитатель детского сада выполняет следующие должностные обязанности:

4.2.1. Осуществляет воспитательно-образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО) и годовым планом ДОО.

4.2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

4.2.3. Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей, содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.

4.2.4. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в детском саду, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

4.2.5. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитаннику решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).

4.2.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям ФГОС ДО и ФОП ДО.

- 4.2.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.
- 4.2.8. Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых, направленную на освоение образовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.
- 4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
- 4.2.10. Планирует и организует оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом детского сада.
- 4.2.11. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в ДОО; осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.
- 4.2.12. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
- 4.2.13. Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.
- 4.2.14. Соблюдает установленный в ДОО режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников.
- 4.2.15. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.
- 4.2.16. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОО, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 4.2.17. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.
- 4.2.18. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.
- 4.2.19. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество детского сада, методическую литературу и пособия.
- 4.2.20. Ведет в установленном порядке следующую документацию:
- ✓ план воспитательно-образовательной работы;
 - ✓ журнал (табель) посещения воспитанников.
- 4.2.21. Планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 4.2.22. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ДОО.
- 4.2.23. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.
- 4.2.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации».
- 4.2.25. Соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации.
- 4.2.26. Своевременно информирует медицинскую службу ДОО об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.
- 4.2.27. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.

- 4.2.28. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.2.29. Выполняет требования заведующего ДОО, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.
- 4.2.30. Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда и пожарной безопасности в детском саду.
- 4.3. Обязанности работника ДОО в связи с предупреждением и противодействием коррупции:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДОО;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДОО;
 - незамедлительно информировать заведующего/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДОО или иными лицами;
 - сообщить заведующему или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
 - соблюдать антикоррупционную политику и подчиняться требованиям иных локальных актов по противодействию коррупции.

5. ПРАВА

- 5.1. Воспитатель детского сада имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада.
- 5.2. Воспитатель ДОО в пределах своей компетенции имеет право:
- 5.2.1. Принимать участие в работе творческих групп.
 - 5.2.2. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.
 - 5.2.3. Вносить свои предложения по улучшению образовательного процесса.
 - 5.2.4. Вносить свои предложения в процессе разработки образовательной программы и годового плана ДОО.
 - 5.2.5. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие образовательной программе, утвержденной дошкольным образовательным учреждением.
 - 5.2.6. Представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности.
 - 5.2.7. Знакомиться с проектами решений заведующего детским садом, которые касаются его деятельности.
 - 5.2.8. Участвовать в работе органов самоуправления.
 - 5.2.9. Своевременно повышать квалификацию и аттестоваться на добровольной основе.
 - 5.2.10. Использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.
 - 5.2.11. Информировать заведующего ДОО, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйством) о приобретении необходимых в воспитательно-образовательной деятельности обучающихся, развивающих и демонстрационных средств, ремонтных работах оборудования и помещения группы при необходимости.
 - 5.2.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, на ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на возможность давать по ним объяснения.

5.2.13. На защиту от преследования и ущемления его прав и законных интересов в случае сообщения им информации о коррупционных правонарушениях.

5.2.14. На ознакомление с данной должностной инструкцией и возможность получить ее на руки.

5.2.15. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Воспитатель ДОО несет персональную ответственность:

- ✓ за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, во время присмотра в помещениях ДОО, на площадке, во время прогулок и экскурсий вне территории детского сада;
- ✓ за нарушение прав и свобод воспитанников;
- ✓ за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;
- ✓ за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации ДОО несчастного случая.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.3. Воспитатель несет ответственность за ограничение доступа воспитанников к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.

6.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.5. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.6. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

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

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

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

С должностной инструкцией (утверждена приказом 31/3 от 02.02.2026г.) ознакомлен 02.02.2026г.:

Батагова Д.М.

Батулина О.А.

Гадисова М.Д.

Комарова И.В.

Кофанова Н.В.

Колесникова Е.П.

Крюкова С.Н.

Лузан М.М.

Левина Л.А

Махина Л.Л.

Ноздрина И.Г.

Панкова Г.В.

Полякова А.А.

Первышева Л.В.

Сергеева М.А.

Талалай О.В.

Тхатель А.Р.

Тарануха Е.А.

Челяп М.Ю.