**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Двуреченский детский сад «Колокольчик»**

**ПРИКАЗ**

От 28 мая 2019г №42/1

«О закрытии на период ремонта»

В связи с проведением ремонтных работ в МБДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Приостановить деятельность МБДОУ «Двуреченский детский сад «Колокольчик» согласно графика проведения ремонтных работ с 01.06.2019г по 30.06.2019г

2.Прием детей возобновить с 01.08.2019г

3. Заведующей хозяйством Вершининой Галине Александровне обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований.

4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий В.П.Бакуменко

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Двуреченский детский сад «Колокольчик»**

Принято Утверждаю

Председатель первичной Заведующий МБДОУ «Двуреченский

Профсоюзной организации детский сад «Колокольчик

МБДОУ «Двуреченский детский \_\_\_\_\_\_\_\_В.П.Бакуменко

сад «Колокольчик» Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Славкина от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201

**Должностная инструкция**

**Сторожа – дворника детского сада**

**1.Общие положения**

1.1.Сторож-дворник принимается на работу, увольняется и подчиняется заведующему ДОУ и завхозу.

1.2.Сторож-дворник работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим. 1.3.В своей деятельности сторож-дворник опирается на следующие документы: законодательные акты Трудового Кодекса РФ; Устав и Правила трудового внутреннего трудового распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения; Конвенцию о правах ребенка; договор с родителями; приказы заведующей и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ; трудовой договор и настоящую должностную инструкцию. 1.4. Проходит 1 раз в год медицинский осмотр.

1.5.Продолжительность рабочего времени сторожа-дворника -36 часов в неделю.

**2.Основные составляющие компетенции**

**2.1.Профессиональная компетентность:** 2.1.1.обеспечение эффективного решения типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с работой. **2.2. Коммуникативная компетентность:** 2.1.2.обеспечение эффективного установления контакта и взаимодействие с коллегами по работе, с родителями; 2.2.2.умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; **2.3.Информационная компетентность:** 2.3.1.обеспечение эффективного поиска, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов **2.4. Правовая компетентность:**

6.1. Требовать улучшения условий труда/освещения, исправной работы телефона, своевремен ного ремонта и замены запорных устройств и т.п./

6.2.Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей ДОУ. 6.3.Требовать от работников ДОУ соблюдения правил противопожарной безопасности. 6.4.Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**7.Ответственность**

7.1.За неисполнение всех обязанностей сторож-дворник несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. 7.2.Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка ДОУ. 7.3.Несет ответственность за сохранность имущества, складских помещений, прогулочных площадок, оборудования, инвентаря, продуктов питания.

**8.Порядок взаимодействия**

8.1.Работает по графику, составленному и утвержденному заведующим ДОУ. 8.2.Получает от администрации ДОУ материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под роспись.

Должностную инструкцию разработал:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ.**

**ПРОСИМ ВАС УПЛАТИТЬ ЗА ДЕТСКИЙ САД ДО 15 ИЮНЯ, Т.К. КОНЕЦ КВАРТАЛА, ПОЗЖЕ 15 ЧИСЛА ДЕНЬГИ ПРИНИМАТЬ НЕ БУДЕМ. КТО НЕ ЗАПЛАТИТ, КОМПЕНСАЦИЮ НЕ ПОЛУЧИТ.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОУ.**