

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цехкома МАДОУ
«ДС № 1 «Северок»

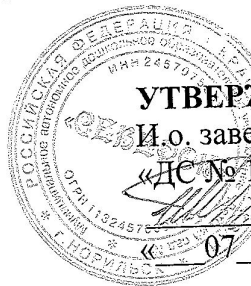
Маврина Н.А. Маврина
« 07 » 07 2021

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МАДОУ
«ДС № 1 «Северок»

И.П. Шафорост

« 07 » 07 2021



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической
работе
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Северок»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Северок» (далее – учреждение);

1.2. Наименование должности: заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе (далее - заместитель заведующего по УВиМР);

1.3. На должность заместителя заведующего по УВиМР назначается гражданин, имеющий высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

1.4. Заместитель заведующего по УВиМР в своей работе руководствуется следующими документами:

- Законами Российской Федерации и Красноярского края;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам образования, приказами и распоряжениями Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего учреждением и другими локальными актами учреждения;

- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

1.5. Заместитель заведующего по УВиМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Красноярского края;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, основы физиологии и гигиены, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- санитарные правила устройства и содержания образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Служебные отношения

2.1. Назначение на должность (освобождение от должности) заместителя, заведующего по УВиМР производится приказом заведующего учреждением;

2.2. Заместитель заведующего по УВиМР непосредственно подчиняется заведующему учреждением;

2.3. В период временного отсутствия заместителя заведующего по УВиМР (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и по другим уважительным причинам) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом заведующего учреждением.

3. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по УВиМР:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учреждения;

3.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения;

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.4. Осуществляет контроль над качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

3.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Использует возможности микрорайона, города для развития связей с общественностью;

3.6. Обеспечивает методическое сопровождение реализации программ дошкольного образования, заявленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности учреждения;

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. Принимает участие в организации и работе педагогического совета учреждения. Обеспечивает методическое сопровождение участия педагогов в работе педагогических советов и других форм методической работы (семинары, мастер-классы, педагогические чтения, городские методические объединения и т.д.);

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу в учреждении;

3.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

3.11. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой воспитанников. Контролирует выполнение расписаний занятий, режимов дня групп;

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

3.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;

3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Дифференцированно ведет работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов, развитию их деловой, творческой инициативы, способствует обобщению и распространению передового педагогического опыта;

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением;

3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;

3.17. Организует работу методического кабинета учреждения. Руководит обобщением и систематизацией информационно-методических материалов, результатов работы педагогов;

3.18. Принимает меры по оснащению групповых и функциональных помещений, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.19. Способствует созданию безопасной среды пребывания воспитанников в помещениях, на участке учреждения в соответствии с психологическими, педагогическими и гигиеническими требованиями;

3.20. Осуществляет контроль над состоянием медицинского обслуживания воспитанников;

3.21. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

3.22. Информировывает заведующего учреждением о состоянии методической, учебно-воспитательной работы в учреждении;

3.23. Обеспечивает здоровые и безопасные условия пребывания воспитанников и условия труда для работников, выполнение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;

3.24. Обеспечивает работников учреждения необходимыми инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, проводит своевременное изучение и повторение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов со специалистами учреждения;

3.25. Проводит инструктаж на рабочем месте для специалистов учреждения;

3.26. Участвует в организации обучения по охране труда и проведении проверки знаний и требований охраны труда работников учреждения;

3.27. Контролирует соблюдение работниками учреждения требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

3.28. Выполняет указания и предписания вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.29. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.30. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю организации проекты локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

3.31. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

3.32. Организует проведения оценки коррупционных рисков;

3.33. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.34. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

3.35. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.36. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.37. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или

расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.38. Проводит оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

4. Права

4.1. Заместитель заведующего по УВиМР пользуется правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения;

4.2. Имеет право контролировать исполнение должностных обязанностей работников учреждения, выполнение норм и правил по организации работы с детьми дошкольного возраста. Информировать заведующего учреждением о выявленных нарушениях;

4.3. Вносить предложения заведующему учреждением о поощрении эффективно работающих работников;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и управления учреждением.

5. Ответственность

Заместитель заведующего по УВиМР несет ответственность:

5.1. За вред, причиненный здоровью воспитанников и работников учреждения, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей;

5.2. За организацию учебно-воспитательной и методической работы в учреждении;

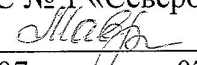
5.3. За качественное выполнение программ дошкольного образования в учреждении;

5.4. За сохранность имущества, находящегося в методическом кабинете;

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения заместитель заведующего по УВиМР несет ответственность, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цехкома МАДОУ
«ДС № 1 «Северок»
 Н.А. Маврина
« 07 » 07 2021

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МАДОУ
«ДС № 1 «Северок»
И.П. Шафорост
« 07 » 07 2021



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Северок»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Северок» (далее – Учреждение);

1.2. Наименование должности: делопроизводитель;

1.3. На должность делопроизводителя назначается гражданин, имеющий начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

1.4. Делопроизводитель в своей работе руководствуется следующими документами:

- Законами Российской Федерации и Красноярского края;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам образования, приказами и распоряжениями Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего учреждением и другими локальными актами учреждения;
- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные и правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в дошкольной образовательной организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру учреждения и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники, персональных электронно-вычислительных машин (далее ПЭВМ), копировальной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Служебные отношения

2.1. Назначение на должность (освобождение от должности) делопроизводителя производится приказом заведующего учреждением;

2.2. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему учреждением;

2.3. В период временного отсутствия делопроизводителя (отпуск, временная нетрудоспособность, другие уважительные причины) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом заведующего учреждением;

2.4. Делопроизводитель работает по графику, утвержденному заведующим учреждением.

2.5.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель:

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;

3.2. В соответствии с резолюцией заведующего учреждением передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;

3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

3.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам;

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

3.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

3.7. Подготавливает и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;

3.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

3.10. Соблюдает правила при эксплуатации ПЭВМ, копировальной техники.

3.11. Организует своевременное прохождение медицинских осмотров работниками учреждения;

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.13. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

3.14. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

3.15. Организует проведения оценки коррупционных рисков;

3.16. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.17. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

3.18. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.19. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.20. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.21. Проводит оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

4. Права

4.1. Делопроизводитель пользуется правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения;

4.2. Делопроизводитель имеет право вносить предложения по улучшению условий труда.

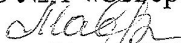
5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в кабинете делопроизводителя.

5.2. Делопроизводитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения делопроизводитель несет ответственность, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

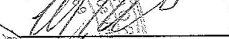
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цехкома МАДОУ
«ДС № 1 «Северок»
 Н.А. Маврина
« 07 » 007 2021

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МАДОУ
«ДС № 1 «Северок»

 И.П. Шафорост
« 07 » 007 2021



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего воспитателя

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Северок»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Северок» (далее – учреждение);

1.2. Наименование должности: старший воспитатель;

1.3. На должность старшего воспитателя назначается гражданин, имеющий высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет;

1.4. Старший воспитатель в своей работе руководствуется следующими документами:

- законами Российской Федерации и Красноярского края;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам образования, приказами и распоряжениями Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска;
- уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего учреждением и другими локальными актами учреждения;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший воспитатель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Красноярского края;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей дошкольного возраста, возрастную физиологию, анатомию, санитарную и гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;

- методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Служебные отношения

2.1. Назначение на должность (освобождение от должности) старшего воспитателя производится приказом заведующего учреждением;

2.2. Старший воспитатель административно подчиняется заведующему учреждением, оперативно - заместителю заведующего по учебно-воспитательной и методической работе;

2.3. В период временного отсутствия старшего воспитателя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и по другим уважительным причинам) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом заведующего учреждением.

3. Должностные обязанности

Старший воспитатель:

3.1. выполняет санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для дошкольных образовательных организаций; инструкции по охране труда и пожарной безопасности; проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности; проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.3. способствует развитию общения воспитанников;

3.4. содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении, по месту жительства;

3.5. совместно с органами самоуправления учреждения ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

3.6. участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных

образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

3.7. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

3.8. осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды учреждения;

3.9. оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив;

3.10. осуществляет планирование своей работы, принимает участие в разработке плана работы учреждения на учебный год;

3.11. принимает участие в разработке образовательных программ;

3.12. принимает участие в мероприятиях по контрольной деятельности в соответствии с планом работы учреждения;

3.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.14. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю организации проекты локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

3.15. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

3.16. Организует проведения оценки коррупционных рисков;

3.17. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.18. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

3.19. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.20. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.21. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.22. Проводит оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

4. Права

4.1. Старший воспитатель пользуется правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения;

4.2. Имеет право контролировать исполнение должностных обязанностей работников учреждения, выполнение норм и правил по организации работы с

воспитанниками. Информировать заведующего учреждением о выявленных нарушениях;

4.3. Вносить предложения заведующему учреждением о поощрении эффективно работающих работников;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.

5. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

5.1. за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей;

5.2. за организацию учебно-воспитательной и методической работы в учреждении;

5.3. за качественное выполнение программ дошкольного образования в учреждении;

5.4. за сохранность имущества, находящегося в методическом кабинете;

5.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения старший воспитатель несет ответственность, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Заместитель заведующего
по учебно-воспитательной и методической работе



В.В. Малышева