

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 18**

**Перечень
профессиональных стандартов,
введённых и применяются в МБДОУ д/с № 18**

Код	Наименование профессионального стандарта	Основная цель вида профессиональной деятельности	Нормативный правовой акт
01.001	«Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	1. Осуществлять надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения. 2. Обеспечивать охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и поездок 3. Проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников. 4. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной образовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса.	Приказ Минтруда России № 544н от 18 октября 2013г.

01.002	«Педагог –психолог в сфере образования»	1. Психологическое сопровождение детей подготовительных групп, подготовка к школе, отслеживание динамики развития детей. 2. Содействие развитию личности детей в процессе их воспитания, обучения и социализации; 3. Оказание консультативной помощи родителям и педагогам	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации Приказ от 24.07.2015г. N 514н
07.002	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - делопроизводитель	1. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением. 2. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. 3. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.	Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н
07.005	«Специалист административно-хозяйственной деятельности»- заведующий хозяйством	1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения. 2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. 3. Руководит деятельностью обслуживающего персонала и работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ. 4. Контролирует исправность всех систем,	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018г. № 49н «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

		рациональность использования ресурсов.	
16.007	«Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме»(дворник)	1.Выполняет работу по уборке твердых покрытий территории учреждения . 2.Собирает и удаляет мелкие бытовые отходы и листья с газонов, клумб и детских площадок, в том числе с применением средств малой механизации. 3.Поливает водой тротуары , клумбы , газоны и зеленые насаждения на территории.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «21»декабря 2015г.№1075н

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 138886899515110284398995661652590028330255961011

Владелец Светличная Зоя Владимировна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025