## Шаблон должностной инструкции няни

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Няня непосредственно подчинена нанимателю.  
1.2. Няня выполняет указания нанимателя.  
1.3. Няня должна знать:  
— санитарно-гигиенические требования содержания помещений;  
— правила ухода за детьми, престарелыми и больными;  
— правила санитарии и гигиены;  
— рецепты приготовления пищи.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Уход за детьми, престарелыми и больными в детских дошкольных учреждениях и на дому.  
2.2. Уборка помещений детских дошкольных учреждений и комнат при вызове на дом.  
2.3. Смена белья и одежды.  
2.4. Мытье и уборка посуды.  
2.5. Подача и уборка судна.  
2.6. Помощь воспитателю при одевании, раздевании, умывании, купании, кормлении детей и укладывание их в постель.  
2.7. Стирка белья, приготовление пищи, соблюдение необходимого режима дня для больных, престарелых и детей на дому.

### 3. Права

3.1. давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.  
3.2. контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.  
3.3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.  
3.4. взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.  
3.5. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения.  
3.6. предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.  
3.7. выносить на рассмотрения руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.  
3.8. докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

### 4. Ответственность

4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных трудовым законодательством.  
нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.  
4.2. При переходе на другую работу или освобождении от должности Няня ответственна за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.  
4.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.  
4.4. причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.  
4.5. соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.6. выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.