## 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.