

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДТЕСОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 29»**

Приказ

от 03.10.2022

№ 03-02-059

О распределении обязанностей между членами администрации

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ Подтесовский детский сад № 29 и в целях улучшения работы, недопущения дублирования, создания системы координации действий администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие должностные обязанности:

1.1. Заведующий МБДОУ Подтесовский детский сад № 29 обязан:

- осуществлять руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- обеспечивать системный подход в руководстве воспитательно-образовательной и административно- хозяйственной работой учреждения;
- определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решения по планированию его работы;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- утверждать штатное расписание, решать учебно – методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников ДОУ;
- осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный моральный, психологический микроклимат в коллективе;
- формировать контингент воспитанников, обеспечивать их социальную защиту, принимать меры к обеспечению законных прав воспитанников, имеющих опекунов, способствовать поддержанию родственных связей;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, внебюджетных средств и других источников;

- представлять учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
- обеспечивать контроль учета, сохранности и пополнения учебной и материально – технической базы, соблюдения правил санитарно – эпидемиологического режима и охраны труда, учета и хранения документации;
- организовывать работу по технике безопасности и охране труда;
- разрабатывать и утверждать локальные акты, издавать приказы и нести ответственность за их выполнение всеми работниками ДООУ.

1.2. Старший воспитатель обязан:

- исполнять обязанности заведующего ДООУ в его отсутствие;
- следить за неукоснительным выполнением должностных инструкций педагогического коллектива;

Осуществлять:

- методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогических работников;
- координацию деятельности педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- взаимосвязь и сотрудничество в работе ДООУ, семьи и социума.

Организовывать:

- работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;
- мониторинговую процедуру.

Принимать участие:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, помощников воспитателей, педагогов-специалистов;
- в обеспечении соблюдения работниками ДООУ прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы ДООУ;
 - в создании имиджа ДООУ среди социума;
 - в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;
 - в работе районных методических объединений и в ДООУ.

Проводить:

- постоянный контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

Вести в установленном порядке документацию, своевременно представлять заведующему необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).

1.3. Заведующий хозяйством обязан:

- руководить и координировать работу подчинённого ему учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ.

- следить за неукоснительным выполнением должностных инструкций учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ и вверенных ему служб;
 - самостоятельно решать вопросы о замене на время болезни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
 - осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДООУ.
 - Обеспечивать:
 - взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания ДООУ;
 - безопасные условия пребывания детей в помещениях ДООУ и на прогулочных участках;
 - сохранность имущества ДООУ, его восстановление, ремонт, пополнение;
 - необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
 - выполнение санитарного режима в ДООУ и на прилегающей к нему территории;
 - выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара) и исправность огнетушителей.
 - Организовывать:
 - работу по благоустройству, озеленению и уборке территории ДООУ;
 - создание условий для надлежащего хранения имущества ДООУ;
 - обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
 - Приобретать и получать мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.
 - Принимать меры:
 - по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
 - обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников ДООУ;
 - своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.
 - Проводить:
 - инвентаризацию имущества ДООУ, списание части имущества, пришедшего в негодность;
- Вести соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему ДООУ (согласно номенклатуре дел).

1.4. Медицинская сестра обязана:

- осуществлять контроль за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников, методикой проведения утренней гимнастики, занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребёнка;

- осуществлять контроль за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в дошкольном учреждении;
- осуществлять контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации;
- осуществлять контроль за организацией питания и качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов, с ведением журнала бракеража готовой продукции;
- осуществлять контроль за организацией питания детей, выполнением санитарных норм и правил на пищеблоке и в групповых;
- осуществлять контроль за санитарно – гигиеническим состоянием групповых и других помещений учреждения;
- проводить ежедневный обход групп с целью контроля санитарного состояния и ведения табелей учета посещаемости;
- проводить прием и осмотр детей после болезни и после выходных дней;
- проводить инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с работниками ДОУ - педагогами и обслуживающим персоналом;
- осуществлять контроль за текущей дезинфекцией;
- осуществлять контроль за соблюдением маркировки уборочного группового и кухонного инвентаря;
- вести медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел ДОУ;
- своевременно информировать руководителя ДОУ, воспитателей о состоянии здоровья детей.

Заведующая



Т.С. Гагарина

С приказом ознакомлены:

Бакулина П.С. - старший воспитатель

Серета Е.А. - заведующий хозяйством

Васильева А.А. - медицинская сестра

[Handwritten signatures of the three individuals listed above]