

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 «Дюймовочка» с. Многоудобное
Шкотовского муниципального округа
Приморского края

ПРИКАЗ

«01» 03 2024 г.

№ 32

**О распределении обязанностей среди администрации
общеобразовательного учреждения на 2023 -2024 учебный год**

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, в целях улучшения работы, недопущения дублирования, создания системы координации действий администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие должностные обязанности:

1.1. Заведующий 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;
- нести ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с годовым планом, сеткой занятий, а также за качество воспитания и обучения выпускников, жизнь и здоровье воспитанников, за соблюдение педагогическими работниками ДОУ Конвенции ООН о правах ребёнка;
- 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 ДОУ.
- 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ;
 - в создании имиджа ДОУ среди социума;
 - в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;
 - в работе районных методических объединений и в ДОУ.

- 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 ДОУ.
- следить за неукоснительным выполнением должностных инструкций учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ и вверенных ему служб;
- самостоятельно решать вопросы о замене на время болезни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ.

- Обеспечивать:
 - Получение, хранение, выдачу продуктов питания:
 - Получает продукты питания согласно накладной, взвешивает,
 - Ведет бракераж сырой продукции.
 - Ведет учет сроков реализации сырой продукции.
 - Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
 - Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
 - Сортирует и регулярно перебирает овощи.
 - Обеспечивает правильное хранение продуктов.
 - Ведет документацию по учету продуктов.
 - Взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания ДОУ;
 - Безопасные условия пребывания детей в помещениях ДОУ и на прогулочных участках;
 - Сохранность имущества ДОУ, его восстановление, ремонт, пополнение;
 - Необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
 - Выполнение санитарного режима в ДОУ 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 ДОУ;
 - создание условий для надлежащего хранения имущества ДОУ;
 - 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 ДОУ;
 - своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

- Проводить:

- инвентаризацию имущества ДОУ, списание части имущества, пришедшего в негодность;
- вести соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему ДОУ (согласно номенклатуре дел).
- Осуществлять контроль:
 - За исправностью освещения, системы отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
 - За рациональным расходованием хозяйственных материалов;

1.4. Старшая 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;

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



[Handwritten signature]

Н.Я.Костенко

С приказом ознакомлена, согласна

Май Марьевских В.Е. 06.03.2024
(подпись, расшифровка, дата)

С приказом ознакомлена, согласна

Хант *Киселева Л.В.* 06.03.24
(подпись, расшифровка, дата)