

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 314»

Приказ № 177

«31» мая 2024г.

**О распределении функциональных
обязанностей в ЛОК в МБДОУ № 314**

В соответствии с приказом МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону» от 22 мая 2024г. № 272 «Об организации и проведении летней оздоровительной кампании в МБДОУ (МАДОУ) Ворошиловского района, во исполнение постановления Правительства Ростовской области от 14.09.2022 № 757 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 19.03.2012 № 170 «Об организации отдыха и оздоровления детей» (ред. От 05.10.2022), муниципальной программы «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону», утвержденной постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 28.12.2018 № 1363 (ред. От 02.07.2021), с целью предупреждения детского травматизма и несчастных случаев с воспитанниками образовательных организаций в Ворошиловском районе, охраны и укрепления здоровья, организации отдыха в летний период, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ № 314 и в целях улучшения работы, недопущения дублирования, создания системы координации действий администрации в период проведения летней оздоровительной кампании в МБДОУ,

Приказываю:

1. Определить следующие должностные обязанности:

1.1. Заведующий МБДОУ № 314 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:

1.2.1. Исполнять обязанности заведующего ДООУ в его отсутствие;

1.2.2. Следить за неукоснительным выполнением должностных инструкций педагогического коллектива.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.6. Проводить:

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

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

1.3. Заведующий хозяйством обязан:

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

1.3.2. следить за неукоснительным выполнением должностных инструкций учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ и вверенных ему служб;

1.3.3. Самостоятельно решать вопросы о замене на время болезни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

1.3.4. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДООУ.

1.3.5. 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.

1.3.8. Организовывать:

- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОУ;
- создание условий для надлежащего хранения имущества ДОУ;
- обеспечивает надлежащее состояние кладовых;

1.3.9. Приобретать и получать мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.

1.3.10. 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.

1.3.11. Проводить:

- инвентаризацию имущества ДОУ, списание части имущества, пришедшего в негодность;

1.3.12. Вести соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему ДОУ (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;
- 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.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 314



Н. А. Юдина