

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 7 посёлка городского типа Ильского
муниципального образования Северский район

Приказ
от 09.01.2024 г. пгт. Ильский

№ 11

**О распределении функциональных обязанностей между членами
административной группы МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт Ильского МО Северский
район**

В целях повышения эффективности административной и воспитательно-образовательной работы, создания системы координации действий администрации, повышения эффективности контрольных функций, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС ОВ № 7, должностными инструкциями, **приказываю:**

1. Распределить функциональные обязанности членов административной группы в объеме:
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 7:

- осуществляет руководство в ДОУ в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- обеспечивает системный подход в руководстве воспитательно-образовательной и хозяйственной работы ДОУ;
- совместно с советом педагогов и общественными организациями, разрабатывает, утверждает и внедряет в практику работы «Программу развития ДОУ», годовой план, приложение к годовому плану, тематические планы, графики работы, Правила внутреннего трудового распорядка и другие документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
- определяет структуру управления ДОУ, штатное расписание, решает учебно-методические, административно-методические, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планирует, координирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников ДОУ;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров, определяет совместно с Советом педагогов должностные обязанности работников; создает условия для повышения профессионального мастерства; -поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный моральный и психологический микроклимат в коллективе;
- формирует контингент воспитанников, их социальную защиту;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных, внебюджетных средств и других источников;
- контролирует реализацию образовательных программ в соответствии с годовым планом, сеткой занятий;
- обеспечивает контроль учета, сохранности и пополнения учебной и материально-технической базы;
- обеспечивает контроль за соблюдением санэпидрежима ДОУ;
- обеспечивает контроль за организацией работы по технике безопасности и охране труда.

Старший воспитатель:

- организует текущее и перспективное планирование воспитательно-образовательной работы;

- координирует работу методической, педагогической документацию, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса;
- организывает просветительскую деятельность среди родителей;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организывает воспитательно-образовательную работу (методическую, культурно-массовую, экскурсионную);
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- составляет сетки занятий и других видов воспитательной и образовательной деятельности в соответствии с требованиями СанПиН;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- оказывает помощь педагогам, родителям и воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- принимает меры по оснащению кабинета, развивающей среды групп, пополнения библиотечного фонда;
- осуществляет методическую помощь воспитателям, повышает их деловую квалификацию через семинары-практикумы, мастер-классы, конкурсы, смотры, оказывает помощь в подготовке воспитателей к аттестации;
- выявляет, обобщает лучший педагогический опыт и внедряет его в практику работы;
- координирует преемственность в работе со школой;
- организывает и координирует работу студий, кружков;
- оказывает содействие в проведении экскурсий, праздников, конкурсов;
- поддерживает инициативы педагогов в сфере групповых традиций, развлечений, досугов, совместно с семьями воспитанников;
- содействует распространению лучшего семейного опыта;
- осуществляет контроль за сохранностью имущества, оснащением педагогического процесса методическим и другими материалами, используемыми в работе с детьми, за сменностью материалов в развивающей среде среди групп;
- сообщает и информирует зам. зав по АХЧ о необходимости пополнения материала-оборудования;
- следит за неукоснительным выполнением должностных инструкций воспитателей;

Заместитель заведующего по АХР:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ДОУ;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ДОУ; средств, энерго - и водных ресурсов;
- руководит работами по благоустройству, озеленению, уборке территории;
- осуществляет контроль за техническим состоянием зданий, сооружений и ограждения территории ДОУ;
- осуществляет работу по передаче материальных ценностей лицам, заменяющим их во время отпусков или болезни, используя акты передачи;
- координирует и направляет работы подчиненных ему служб;
- проводит инструктажи по пожарной безопасности, действиям работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации, по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, заполняет соответствующие журналы;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;

- принимает активное участие в административных планерках при руководителе, предоставляет план работы до 25 числа каждого месяца на следующий месяц и отчитывается на административных планерках об их выполнении;
- осуществляет работу по проведению инвентаризации, ведет работу по сохранности вверенного ей имущества;
- осуществляет ежемесячное списание материальных и моющих средств;
- ведет необходимую документацию.

Диетическая сестра:

- осуществляет медико - педагогический контроль в реализации оздоровительного комплекса;
- осуществляет контроль за состоянием здоровья и физического развития воспитанников;
- осуществляет контроль за организацией работы с вновь поступившими детьми в Период их адаптации к условиям д/сада;
- анализирует санитарно-гигиеническое состояние предметно-развивающей среды и использование здоровьесберегающих технологий, разрабатывает необходимые рекомендации и оценивает эффективность профилактических и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет консультативно-просветительскую работу с педагогами и родителями санитарно-гигиенических правил, по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, формированию здорового образа жизни.
- оказывает необходимую помощь администрации и педагогам в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, дает рекомендации родителям по лечению и реабилитации детей, направляет их в случае необходимости к другим специалистам.
- соблюдает профессиональную этику, не распространяет сведения, если это может нанести ущерб родителям и ребенку;
- организует систематический осмотр и антропометрию детей;
- проводит осмотры всех вновь поступивших детей с назначением им комплекса медико-оздоровительных мероприятий в период адаптации;
- проводит ежедневный обход групп с целью проверки санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- проводит ежедневный прием детей в группе (утренний фильтр);
- осуществляет прием и осмотр детей после болезни;
- проводит оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливания детей;
- контролирует ход летне-оздоровительного периода;
- организует контроль за соблюдением режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков ДООУ, дает соответствующие рекомендации;
- контролирует оформление мед. книжек сотрудников ДООУ и своевременность проведения периодических мед. осмотров;
- проводит осмотр детей, находящихся в изоляторе при подозрении у них острого заболевания;
- осуществляет работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
- оказывает доврачебную помощь детям, в случае острого заболевания или травмы;
- проводит инструктажи по соблюдению санэпидрежима с педагогами и обслуживающим персоналом;
- осуществляет ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний;
- осуществляет контроль за соблюдением маркировки уборочного и кухонного инвентаря;

- осуществляет контроль за качеством доставляемых продуктов, за правильностью хранения и соблюдением сроков реализации;
 - осуществляет контроль за организацией питания и качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм питания
 - проводит анализ эффективности физ. воспитания с оценкой нагрузки на занятиях;
 - ведет медицинскую документацию установленного образца, в том числе по состоянию заболеваемости и инфекционным заболеваниям;
 - своевременно информирует заведующую ДООУ о состоянии здоровья детей;
 - повышает свою квалификацию;
 - проводит занятие с педагогами по организации питания, оздоровительным мероприятиям, диагностики заболеваний, санитарно-гигиеническому режиму.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 7

С приказом ознакомлен(а) :

Нал Осипенко Н.А.
В Ушаева А.С.
Ожу Кременева О.В.



Алимова Н.А