

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Дюймовочка»
(МБДОУ № 2 «Дюймовочка»)

ПРИКАЗ

О распределении функциональных обязанностей

« 30 » 08 2021г

№ 179

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ № 2 «Дюймовочка» и в целях улучшения работы, недопущения дублирования, создания системы координации действий администрации ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить следующие должностные обязанности:
Заведующий МБДОУ № 2 «Дюймовочка» обязана:
 - 1.1. Осуществлять руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
 - 1.2. Обеспечивать системный подход в руководстве воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной работы учреждения;
 - 1.3. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решения по планированию его работы;
 - 1.4. Совместно с педагогическим советом учреждения разрабатывать годовой план, приложения к годовому плану, тематические планы, графики работ, правила внутреннего трудового распорядка и другие документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
 - 1.5. Определять структуру управления ДОУ, штатное расписание. Решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
 - 1.6. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников ДОУ;
 - 1.7. Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров; определять совместно с педагогическим советом учреждения должностные обязанности работников; создавать условия для повышения профессионального мастерства;
 - 1.8. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный моральный, психологический микроклимат в коллективе;
 - 1.9. Формировать контингент воспитанников, обеспечивать их социальную защиту, принимать меры к обеспечению законных прав воспитанников, имеющих опекунов, способствовать поддержанию родственных связей;
 - 1.10. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
 - 1.11. Оказывать помощь коллективам педагогов, родителям и воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- 1.12. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента воспитанников в студиях, кружках;
- 1.13. Нести ответственность за организацию работы по охране труда и соблюдению техники безопасности, ГО и ЧС;
- 1.14. Принимать меры по оснащению кабинетов, развивающей среды групп современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, пополнения библиотечного фонда, методического кабинета;
- 1.15. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;
- 1.16. Представлять к наградам на педагогическом совете учреждения лучших педагогов к премированию в целях их стимулирования;
- 1.17. Нести ответственность за реализацию образовательной программы 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 ребенка;
- 1.18. Направлять и контролировать деятельность своих заместителей;
2. **Определить следующие обязанности для заместителя заведующего по воспитательной работе:**
 - 2.1. Координировать работу всех структурных служб ДОУ: медицинской, психологической, методической, педагогической;
 - 2.2. Руководить профессиональным обучением и планировать повышение деловой квалификации в соответствии с 5-летним планом повышения квалификации;
 - 2.3. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов подготовки воспитанников, работой кружков;
 - 2.4. Организовывать просветительскую деятельность среди родителей;
 - 2.5. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, подготовке и публикации передового педагогического опыта;
 - 2.6. Организовывать воспитательно-образовательную работу (методическую, культурно-массовую, экскурсионную);
 - 2.7. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
 - 2.8. Составлять сетку занятий и других видов воспитательной и образовательной деятельности;
 - 2.9. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
 - 2.10. Контролировать ведение журналов по технике безопасности педагогических работников, по выполнению локальных актов ДОУ по охране жизни и здоровья детей, правил противопожарной безопасности, выполнение инструктажа по ГО и ЧС в соответствии с приказами ДОУ;
 - 2.11. Осуществлять контроль за сохранностью имущества, оснащением педагогического процесса методическим и другими материалами, используемыми в работе с детьми, за сменностью материалов в развивающей среде групп;
3. **Определить следующие обязанности старшего воспитателя:**
 - 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательной организации и её структурных подразделениях.
 - 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
 - 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;

- 3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
- 3.5. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 3.6. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
- 3.7. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.8. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
- 3.9. Работает в тесном контакте с воспитателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- 3.10. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
- 3.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.12. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

4. Определить следующие обязанности заместителя заведующего по АХЧ:

- 4.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельности учреждения;
- 4.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- 4.3. Несет персональную ответственность совместно с медсестрой за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, выполнением норм Сан-ПиНов в ДОУ.
- 4.4. Осуществляет работу по передаче материальных ценностей ДОУ лицам, заменяющим их во время отпуска или болезни;
- 4.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров с обслуживающими организациями;
- 4.6. Осуществляет ежемесячное списание материальных и моющих средств, пришедших в негодность;
- 4.7. Ведет необходимую документацию по инвентарному учету;
5. Определить следующие обязанности экономиста:
 - 5.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности;
 - 5.2. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения.
 - 5.3. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, в совершенствовании плановой и учетной документации.
 - 5.4. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.
 - 5.5. Выполняет необходимую работу, связанную с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.
 - 5.6. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.
 - 5.7. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
6. **Определить следующие обязанности специалиста по кадрам:**

- 6.1. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 6.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
Проводит изучение и анализ:
- 6.3. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
- 6.4. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
- 6.5. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 6.6. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.
- 6.7. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
- 6.8. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учреждении специальностью и профессией.
- 6.9. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- 6.10. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- 6.11. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
- 6.12. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
Контролирует:
- 6.13. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
- 6.14. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- 6.15. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- 6.16. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- 6.17. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.
- 6.18. Составляет установленную отчетность.
- 7. Определить следующие обязанности заведующего складом:**
- 7.1. отвечает за своевременную подачу заявок на продукты, привоз продуктов, их качество и разнообразие ассортимента;
- 7.2. заготавливает и обеспечивает хранение овощей на зиму;
- 7.3. обеспечивает хранение продуктов в соответствии с требованиями СЭС и соблюдение сроков реализации их;

- 7.4. следит за санитарным состоянием технологического оборудования и складских помещений;
8. Ответственность за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по воспитательной работе С.Я. Колташкову.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Г.

Е.Г. Бояркина

С приказом ознакомлены:

С.Я. Колташкова *С.Я.*

Е.В. Вакурина *Е.В.*

Е.М. Бундакова *Е.М.*

И.В. Разбойникова *И.В.*

Г.Ю. Сырьева *Г.Ю.*

А.И. Печенова *А.И.*

И.С. Зверева *И.С.*

В.В. Щетникова *В.В.*