

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
«Бутырская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ ИРМО «Бутырская СОШ»)
д. Бутырки

Приказ

«02» сентября 2024

«210/3»

**Об организации работы
структурного подразделения - детский сад**

С целью реализации плана работы, развитию преемственности и повышения исполнительской дисциплины,

Приказываю:

1. Назначить ответственной за работу структурного подразделения - детского сада заместителя директора по дошкольному образованию Самсонову К.Е.

2. Заместителю директора по дошкольному образованию Самсоновой К.Е.:

- 2.1. обеспечить реализацию ФОП ДО и ООП ДОО, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу;
- 2.2. обеспечить учет, рациональное использование, сохранность и пополнение дидактических средств, оборудования и другого имущества; условия правильного ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременную отчетность и хранение документации.
- 2.3. обеспечить своевременное и правильное составление отчетности по финансово-хозяйственной деятельности детского сада и её предоставление в установленные сроки.
- 2.4. нести ответственность за качественную подготовку и проведение массовых мероприятий сада.
- 2.5. предоставить, не позднее 01.10.2024 г., план работы детского сада на 2024-2025 учебный год.
- 2.6. предоставить, не позднее 01.06.2025 г., анализ работы детского сада, согласно ранее утвержденного плана работы, с указанием актуальных проблем.
- 2.7. подготовить документацию (положение, приказ, план) и организовать работу методического объединения детского сада.

2.8. предоставлять, на регулярной основе, заместителю директора по хозяйственной работе **Бацун С.В.:**

- графики работы техперсонала;
- счета по питанию на оплату;
- спецификации по питанию;
- ходатайства на закупку товаров;
- служебные письма на закупку товаров по субвенции (с предоставлением КП);
- документы на списание оборудования, материалов.

2.9. обеспечивать организацию проведения косметических ремонтов в летний период и в течение года (при необходимости).

2.10. предоставлять секретарю **Михалёвой А.В.:**

- ежедневное меню в формате Excel, до 09:00 текущего дня;

2.11. предоставлять специалисту по кадрам **Ломухиной А.В.**

- информацию об открытии и закрытии больничных листов
- о замене работников.
- 2.12. организовывать работу педагогического и вспомогательного персонала сада.
- 2.13. не менее двух раз в неделю присутствовать на оперативных совещаниях (с 08:00 до 08:30) с докладом о текущей работе структурного подразделения - детского сада.
- 2.14. осуществлять организацию, взаимодействие с родителями и родительскими комитетами сада.
- 2.15. организовать работу по учету посещаемости воспитанников, её повышению.

3. Назначить ответственной за преемственность по учебной работе с детским садом заместителя директора по УВР **Серебренникову И.В.**

4. Заместителю директора по УВР **Серебренниковой И.В.:**

4.1. подготовить, не позднее 01.10.2024г., план совместной работы.

5. Назначить ответственной за преемственность по воспитательной работе заместителя директора по ВР **Черных Т.М.**

5.1. Заместителю директору по ВР **Черных Т.М.** обеспечить взаимодействие структурного подразделения с системой дополнительного образования школы.

6. Заведующей Центром «Точка роста» **Сташковой Л.А.** обеспечить взаимодействие Центра с детским садом.

8. Назначить ответственной за функционирование инженерных сетей, работу отопления, водоснабжения, охрану здания **Бацун С.В.**

9. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда **Чепалова Е.А.**

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Асалханов А.А.

С приказом ознакомлены:

Самсонова К.Е. _____
Бацун С.В. _____
Серебренникова И.В. _____
Черных Т.М. _____
Чепалов Е.А. _____
Ломухина А.В. _____
Михалева А.В. _____
Сташкова А.В. _____