

Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 30 «Насто»
(МДОУ «Детский сад № 30 «Насто»)

ПРИКАЗ

30.10.2025

№ 151

г.Петрозаводск

О внесении изменений в должностные инструкции
«Старшего воспитателя», «Контрактного управляющего»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предупреждения и противодействия коррупции в МДОУ «Детский сад № 30 «Насто» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в должностную инструкцию «Старшего воспитателя» от 10.09.2024 № 3 следующие изменения:
 - 1.1. Раздел 1 (Общие положения) дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:
«1.5. На период отпуска, временной нетрудоспособности заведующего МДОУ его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя.».
 - 1.2. Раздел 3 (Должностные обязанности) дополнить пунктом 3.25 следующего содержания:
«3.25. Предоставляет декларацию о конфликте интересов по форме регулярного декларирования.».
2. В должностной инструкции «Контрактного управляющего» от 10.09.2024 № 22 раздел 2 (Должностные обязанности) дополнить пунктом 2.10 следующего содержания:
«2.10. Предоставлять декларацию о конфликте интересов по форме регулярного декларирования.».
3. Утвердить ввести в действие с 01.11.2025 должностные инструкции «Старшего воспитателя» и «Контрактного управляющего» в новой редакции (приложения № 1, № 2 к настоящему приказу).
4. Считать утратившими силу должностные инструкции «Старшего воспитателя» и «Контрактного управляющего», утвержденные приказом от 10.09.2024 № 107/1.
5. Ознакомить под подпись старшего воспитателя Никанорову Е.А. и контрактного управляющего Гавлюковскую М.С. с должностными инструкциями в новой редакции.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В. Меренкова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3
старшего воспитателя

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2 Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.3 Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4 Старший воспитатель назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.

1.5 На период отпуска, временной нетрудоспособности заведующего МДОУ его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя.

2. Функции

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

- 2.1. охрана жизни и укрепление здоровья детей.
- 2.2. обучение и воспитание детей с учетом специфики возраста обучающихся.
- 2.3. содействие социализации воспитанников, формированию у них общей культуры.
- 2.4. организация культурно-массовых мероприятий для воспитанников, сотрудников, родителей.
- 2.5. просветительская работа, распространение передового педагогического опыта.
- 2.6. установление связей с организациями города и учреждениями дополнительного образования.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей».
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.
- 3.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8. Организует воспитательно-образовательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 3.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников. Составляет план непосредственно образовательной, других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.11. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.15. Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- 3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.18. Планирует и организует образовательную работу МДОУ; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта; систему связей с социумом; систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- 3.19. Участвует совместно с заведующим МДОУ в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- 3.20. Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- 3.21. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль: выполнения образовательной программы, годового плана работы МДОУ, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников; внедрения инновационной деятельности; состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах; выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения; повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов, взаимодействия воспитателей с родителями (законными представителями).
- 3.22. Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.
- 3.23. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- 3.24. Соблюдает положения локальных нормативных актов Учреждения в сфере предупреждения коррупции, в том числе:
 - принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он может являться;
 - уведомляет в письменной форме Работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- 4.1 Участвовать в управлении МДОУ в порядке, определенном Уставом МДОУ.
- 4.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 4.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушениями норм профессиональной этики.
- 4.5 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6 Свободно выбирать и использовать программы, методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы.
- 4.7 Повышать квалификацию.
- 4.8 Проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9 Вносить предложения по улучшению условий труда.
- 4.10 Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до администрации МДОУ сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность детей.
- 4.11 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников МДОУ.

5. Ответственность

- 5.1 Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, законных распоряжений заведующей МДОУ и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3 Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и/или психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, старший воспитатель может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.
- 5.4 Реализацию не в полном объеме образовательных программ, качества реализуемых программ.
- 5.5 Соответствии применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.
- 5.6 Подготовка МДОУ к учебному году и летней оздоровительной работе.
- 5.7 Причинение МДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 5.8 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.
- 5.9 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.10 Своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 5.11 Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.12 В случае непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться), к нему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 22 контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Назначение на должность контрактного управляющего и освобождение от нее производится приказом руководителя организации, в случае, если функции контрактного управляющего возлагаются на лицо, не являющееся работником организации, то назначение на должность контрактного управляющего происходит по согласованию с таким лицом.

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- порядок разработки плана-графика, порядок внесения в него изменений и опубликования в единой информационной системе;
- порядок подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – Закон) предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, порядок подготовки и направления приглашений;
- процедуру внесения изменений в извещение, документацию о закупках и опубликования документации в единой информационной системе (в том числе на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru>);
- порядок подготовки документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов;
- порядок расторжения заключенного контракта в случаях, предусмотренных Законом.

2. Должностные обязанности

Контрактный управляющий должен:

- 2.1. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
- 2.2. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений, принимать участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.3. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.4. Подготавливать документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам.
- 2.5. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.
- 2.6. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.7. Предпринимать действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем.
- 2.8. Расторгать заключенный контракт в случаях, предусмотренных Законом.
- 2.9. Соблюдать положения локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупции, в том числе:
 - принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он может являться;
 - уведомлять в письменной форме Работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.10. Предоставлять декларацию о конфликте интересов по форме регулярного декларирования.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться), - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.