

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
«Детский сад № 24 с.Егоркино»
Т.В.Кузьмина

Протокол № 2 от « 15 » 02 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
«Детский сад № 24 с.Егоркино»
Т.Г.Пичушкина

Приказ № _____ от « 22 » 02 2019 г.



**Должностная инструкция №
Заведующего
дошкольным образовательным учреждением**

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Данная должностная инструкция разработана и утверждена с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее ДОУ) принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заведующему дошкольным образовательным учреждением не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне дошкольного образовательного учреждения. Должностные обязанности заведующего детским садом не могут исполняться по совместительству.

1.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника департамента управления образования.

1.5. В профессиональной деятельности заведующий ДОУ должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом России;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Коллективным договором;
- Национальной доктриной образования в Российской Федерации до 2025 года;

- Программой «Образование и здоровье»;
- муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- методическими материалами, касающимися деятельности государственного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Заведующая дошкольным образовательным учреждением обязана руководствоваться и строго соблюдать свою должностную инструкцию с учетом требований ФГОС ДО, а также требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации, законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность в России;
- Конвенцию ООН о правах ребенка, Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- программу воспитания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- дошкольную педагогику и психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- основы организации труда и действующее трудовое законодательство Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установки контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех частях, которые касаются регулирования деятельности дошкольных образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- профиль и особенности структуры детского сада;
- перспективы технического, экономического и социального развития дошкольного образовательного учреждения;
- правила эксплуатации помещений детского сада;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

2. Функции

Основные направления деятельности заведующего:

- 2.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности ДООУ в полном соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 2.2. Обеспечение системной, качественной и безопасной воспитательно-образовательной деятельности детского сада в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования.

3. Должностные обязанности

Заведующий ДООУ имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществление руководства дошкольным образовательным учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом.
- 3.2. Обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральных государственных требований.
- 3.4. Формирование контингента детей, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников дошкольного образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.5. Определение стратегии, цели и задачи развития дошкольного образовательного учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участия ДООУ в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам учреждения и к качеству воспитания и образования, непрерывное повышение качества воспитания и образования. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в детском саду.
- 3.6. Осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития дошкольного образовательного учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка совместно с Советом ДООУ и общественными организациями.
- 3.7. Создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников детского сада, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества воспитания и образования.
- 3.8. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования. Формирование фонда оплаты труда в пределах установленных средств, с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- 3.9. Обеспечение рационального использования средств, поступающих из других источников, составление отчетов об использовании привлечённых средств для родительской общественности.
- 3.10. Утверждение структуры и штатного расписания дошкольного образовательного учреждения.
- 3.11. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с уставом ДООУ.
- 3.12. Осуществление приёма на работу, подбор и расстановка кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников.
- 3.13. Создание условий для непрерывного повышения квалификации сотрудников детского сада, поддержания благоприятного морально-психологического климата непосредственно в коллективе.
- 3.14. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам и ставкам заработной платы), выплату в полном размере заработной платы работникам в сроки, установленные Коллективным договором ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- 3.15. Принятие мер по обеспечению дошкольного образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в детском саду.
- 3.16. Создание условий, обеспечивающих участие сотрудников в управлении дошкольным образовательным учреждением.
- 3.17. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа сотрудников ДООУ.
- 3.18. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и других сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.19. Обеспечение системного контроля своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками детского сада.
- 3.20. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, гражданами.
- 3.21. Представление ДООУ в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях.
- 3.22. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций.
- 3.23. Обеспечение государственной регистрации, лицензирования образовательной деятельности, государственной аттестации и аккредитации детского сада.
- 3.24. Соблюдение требования о неразглашении персональных данных сотрудников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
- 3.25. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования; своевременная организация осмотров и ремонта зданий и помещений дошкольного образовательного учреждения.
- 3.26. Обеспечение учёта, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учёта и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом детского сада дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 3.27. Представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ДООУ в целом.
- 3.28. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.29. Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в детском саду.
- 3.30. Создание надлежащих условий для укрепления здоровья, принятие мер по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.31. Обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с детьми, имеющими отклонения в развитии.
- 3.32. Принятие мер совместно с профсоюзным комитетом и родительской общественностью по улучшению организации питания в детском саду, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.
- 3.33. Экстренное информирование органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в дошкольном образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

4. Права

Заведующий детским садом имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.
- 4.2. Издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. Поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.
- 4.4. Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
- 4.5. Представлять сотрудников детского сада к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- 4.6. Открывать и закрывать счета в казначейских учреждениях и банках.
- 4.7. Определять штатное расписание ДООУ и вносить в него изменения в соответствии с нуждами дошкольного образовательного учреждения.
- 4.8. Заключать:
 - трудовые договора с сотрудниками детского сада;
 - соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада;
 - договора с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг в ДООУ на основании лицензии.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.10. Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ пределах.
- 4.11. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.12. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер.
- 4.13. Своевременно повышать уровень своей квалификации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.14. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.
- 4.15. Осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. Заведующий детским садом несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за уровень квалификации дошкольного образовательного учреждения;
 - за реализацию образовательных программ в ДООУ;
 - за жизнь и здоровье, соблюдение прав ребёнка и сотрудников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
 - за нарушение или незаконное ограничение прав на образование.
- 5.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;

- законных распоряжений органов управления образованием.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка или сотрудника детского сада, а также за совершение любого другого аморального проступка заведующий ДООУ может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За нецелевое использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий ДООУ несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий детским садом:

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в дошкольном образовательном учреждении на каждый год с учётом плана работы вышестоящего органа управления образованием.

6.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчётную документацию.

6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом дошкольного образовательного учреждения с учредителем.

6.5. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителями, педагогами и воспитателями дошкольного образовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /