

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
управления образования
администрации Ивнянского района
от 12 января 2015г. № 14



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детским садом (далее – заведующий МДОУ).

1.2. Заведующий МДОУ непосредственно подчиняется начальнику управления образования.

1.3. Заведующий МДОУ должен иметь 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.

1.4. Заведующий МДОУ назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника управления образования.

1.5. Заведующий МДОУ в своей деятельности руководствуется:

- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями отдела образования;
- нормативно-методическими документами Правительства РФ, Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области;
- СанПиН 2.4.1.3049 - 13 «Санитарно – эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26;

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Заведующий МДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. При отсутствии Заведующего МДОУ его функции выполняет старший воспитатель или воспитатель.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий МДОУ:

Осуществляет руководство МДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом МДОУ.

Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Определяет стратегию, цели и задачи развития МДОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении.

Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников) в учреждении.

Совместно с Педагогическим советом и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, образовательной программы, учебных планов, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

Утверждает структуру и штатное расписание учреждения.

Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом.

Осуществляет подбор и расстановку кадров.

Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

Обеспечивает установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в МДОУ.

Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в МДОУ, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников МДОУ.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

Представляет МДОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Обеспечивает представление в отдел образования ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заведующий МДОУ имеет право:

3.1. Требовать от работников учреждения неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.2. Знакомиться с проектами решений отдела образования, касающимися деятельности учреждения.

3.3. Вносить предложения в отдел образования по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий МДОУ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заведующего МБДОУ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

Нарышкин Сергей (лицо, разработавшее инструкцию) Ю (подпись) Дмитриева М.О. (Ф.И.О.)

"21" апреля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

"21" апреля 2022 г.

Ю (подпись)

Давыдова В.И. (Ф.И.О.)

Председатель первичной профсоюзной организации

"21" апреля 2022 г.

Ю (подпись)

Дмитриева М.О. (Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен:

Заведующий

МДОУ ЦРР-детский сад "Сосиска"
"21" апреля 2022 г.

Ю (подпись)

Светлана Ю.Н. (Ф.И.О.)