

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома <i>Му</i> /Мущенко Т.Н./ протокол № <u>16</u> от « <u>9</u> » <u>03</u> 2021г.	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка» <i>Грошенко</i> /Е.В.Грошенко/ Приказ № <u>41</u> от « <u>10</u> » <u>03</u> 2021г.
---	--



Должностная инструкция заведующего МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция заведующего детским садом (ДОУ) разработана и утверждена с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №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 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заведующего 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 детским садом 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 своей 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 от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- коллективным договором;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Национальной доктриной образования в Российской Федерации до 2025 года;
- 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 (контрактом);
- 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 заведующего ДОУ 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;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность в РФ;
- требования ФГОС дошкольного образования;
- 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 обучение;
- 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 и 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 ДОУ;
- основы делопроизводства;
- инструкцию по охране труда для заведующего ДОУ;
- должностную инструкцию заведующего ДОУ по пожарной безопасности;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

1.8. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен организовать обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности

Заведующий детским садом имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление руководства дошкольным образовательным учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом.

2.2. Обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральных государственных требований.

2.4. 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.

2.5. Определение стратегии, цели и задачи развития дошкольного образовательного учреждения, принятие решений о программном планировании

его работы, участия ДООУ в различных программах и проектах, обеспечении 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.

2.6. 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.

2.7. Создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников детского сада, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества воспитания и образования.

2.8. 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.

2.9. Обеспечение рационального использования средств, поступающих из других источников, составление отчетов об использовании привлечённых средств для родительской общественности.

2.10. Утверждение структуры и штатного расписания дошкольного образовательного учреждения.

2.11. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с уставом ДООУ.

2.12. Осуществление приёма на работу, подбор и расстановка кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников.

2.13. Создание условий для непрерывного повышения квалификации сотрудников детского сада, поддержания благоприятного морально-психологического климата непосредственно в коллективе.

2.14. 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.

2.15. 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.

- 2.16. Создание условий, обеспечивающих участие сотрудников в управлении дошкольным образовательным учреждением.
- 2.17. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа сотрудников ДООУ.
- 2.18. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и других сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.19. Обеспечение системного контроля своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками детского сада.
- 2.20. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, гражданами.
- 2.21. Представление ДООУ в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях.
- 2.22. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций.
- 2.23. Обеспечение государственной регистрации, лицензирования образовательной деятельности, государственной аттестации и аккредитации детского сада.
- 2.24. Соблюдение требования о неразглашении персональных данных сотрудников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
- 2.25. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования; своевременная организация осмотров и ремонта зданий и помещений дошкольного образовательного учреждения.
- 2.26. 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.
- 2.27. Представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ДООУ в целом.
- 2.28. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.29. Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в детском саду, соблюдение требований должностной инструкции заведующего в ДООУ.

2.30. Создание надлежащих условий для укрепления здоровья, принятие мер к улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.31. Обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с детьми, имеющими отклонения в развитии.

2.32. 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.

2.33. Экстренное информирование органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в дошкольном образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3. Права сотрудника

Заведующий детским садом имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения в взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, государственными и муниципальными органами власти и управления.

3.2. Издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поощрения и взыскания по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

3.4. Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

3.5. Представлять сотрудников детского сада к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.

3.6. Открывать и закрывать счета в казначейских учреждениях и банках.

3.7. Определять штатное расписание ДООУ и вносить в него изменения в соответствии с нуждами дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Заключение:

- трудовые договоры 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.

3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.10. Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ пределах.

3.11. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий).

3.12. 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.

3.13. Своевременно повышать уровень своей квалификации, проходить аттестацию на добровольной основе.

3.14. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.

3.15. Осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

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

- за уровень квалификации дошкольного образовательного учреждения;
- за реализацию образовательных программ в ДООУ, соответствие ФГОС ДО;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав ребёнка и сотрудников дошкольного образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса;
- за нарушение или незаконное ограничение прав на образование.

4.2. 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 заведующего детским садом, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав.

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

4.3. 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 ДОУ может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. За нецелевое использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации заведующий ДОУ несёт административную или уголовную ответственность в соответствии со статьёй 19.29 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 19.03-ФЗ или в Уголовном кодексе РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ - "нецелевое расходование бюджетных средств".

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий ДОУ несёт административную ответственность в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий детским садом:

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

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

5.3. Своевременно предоставляет в органы управления образованием необходимую отчётную документацию.

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

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

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

Григорьев | Григорьев В | 10.03.21
подпись Ф.И.О. дата

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте