

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник МУ Отдел

образования с. Мишкино:

 Е.В. Малмыгин /Е.В. Малмыгин/

«01» сентября 2013 г.

Приказ №390/1 от 01.09.2013г.

### **Должностная инструкция заведующего дошкольного образовательного учреждения**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### **1. Общие положения**

1.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) назначается на должность и освобождается от должности начальником Муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее МУ Отдел образования с.Мишкино) по согласованию с учредителем на основании Соглашения о передаче части полномочий. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заведующего могут быть возложены на воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа начальника МУ Отдел образования с.Мишкино, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет, пройти обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой установлены учредителем и предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

1.3. Заведующий непосредственно подчиняется начальнику МУ Отдел образования с.Мишкино.

1.4. Заведующий ДОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику;
  - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - программу воспитания в детском саду;
  - дошкольную педагогику и психологию;
  - психологию;
  - основы физиологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления 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, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - основы экономики, социологии;
  - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
  - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
  - основы менеджмента, управления персоналом;
  - основы управления проектами;
  - правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.** Заведующий ДОУ назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника МУ Отдел образования с. Мишкино.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий ДОУ:

- 2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью ДОУ.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную и организационно-хозяйственную деятельность ДОУ.
- 2.3. Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития ДОУ, принимает решения о программном планировании его работы, участия ДОУ в различных программах и проектах.
- 2.6. Направляет и контролирует работу воспитателей.
- 2.7. Осуществляет оценку качества выполнения программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.
- 2.8. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.



2.9. Формирует контингент ДОУ, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и санитарно – гигиенических требований.

2.10. Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.

2.11. Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.

2.12. Принимает меры по комплектованию ДОУ квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда.

2.13. Проводит работу по укреплению трудовой дисциплины.

2.14. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.

2.15. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы детского сада, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.

2.17. Осуществляет оценку качества за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.

2.18. Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

2.19. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

2.20. Представляет дошкольное образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.22. Должностные обязанности заведующего ДОУ не могут исполняться по совместительству.

2.23. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2.24. Уважает честь и достоинство воспитанников образовательных отношений;

2.25. Развивает у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

2.26. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

2.27. Учитывает особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

2.28. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

2.29. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.30. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

2.31. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.32. Соблюдает устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

### **3. Права**

Заведующий ДОУ имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого ДОУ;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая и получения профессионального заболевания.

3.2. Действовать от имени ДОУ во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

3.3. Принимать решения о применении мер дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

3.5. Распоряжаться средствами и имуществом ДОУ с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.7. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность**

Заведующий ДОУ несет ответственность.



4.1. За руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью ДОУ.

4.2. За нарушение устава ДОУ.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение осуществления своей деятельности на высоком профессиональном уровне.

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

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

4.6. За комплектование учреждения детьми в соответствии с планом.

4.7. За жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно – гигиеническое состояние учреждения

4.8. За уровень квалификации педагогических работников.

С инструкцией ознакомлен(а): Иванова С. Н. 04.09.2013 г.