

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ №70 г.Шахты

_____ Н.Н. Гостева

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №70 г.Шахты

_____ С.А.Ефремова

Приказ № _____ от _____

**Должностная инструкция № 1
заведующего дошкольным образовательным учреждением**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция заведующего дошкольным образовательным учреждением разработана с учетом новых требований предъявляемых ЕДИНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ СПРАВОЧНИКОМ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ раздел "КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ" (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н)

1.2. Должность заведующего дошкольным образовательным учреждением относится к категории руководителей.

1.3. На должность заведующего дошкольным образовательным учреждением назначается лицо, имеющее 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 дошкольным образовательным учреждением назначается и освобождается от должности учредителем образовательного учреждения (уполномоченным им органом) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом учреждения.

1.5. В своей деятельности заведующий дошкольным образовательным учреждением руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.6. Заведующий дошкольным образовательным учреждением 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 компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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.

2. Должностные обязанности

Заведующий дошкольным образовательным учреждением:

2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

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

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

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

2.5. Совместно с Советом дошкольного образовательного учреждения осуществляет разработку и внедрение программ развития учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, утверждает их и

способствует развитию учреждения в соответствии с современными требованиями, руководит педагогическим советом.

2.6. Создает оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении.

2.7. Исходя из условий работы и направленности реализуемых программ (вида образовательного учреждения), определяет структуру управления и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда.

2.8. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников учреждения.

2.9. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.11. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

2.12. 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 часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.13. Организует работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствует пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекает родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяемой уставом и родительским договором.

2.14. Регулирует деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

2.15. Осуществляет связь со школами, детскими поликлиниками.

2.16. Представляет интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.17. Распоряжается средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с уставом,

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

2.18. Обеспечивает условия для работы медицинских работников, осуществляет контроль их деятельности, обеспечивает сбалансированное питание воспитанников с учетом режима работы учреждения.

2.19. Организует проведение в установленные сроки лицензирования учреждения, аттестации и тарификации работников.

2.20. Организует в учреждении дополнительные услуги (в т. ч. платные) в соответствии с запросами родителей (лиц, их заменяющих).

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

2.22. 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 образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.23. Осуществляет комплектование учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определяемом учредителем, заключает с родителями (лицами, их заменяющими) родительский договор. Обеспечивает социальную защиту воспитанников.

2.24. Назначает и увольняет работников, обеспечивает подбор и расстановку кадров, осуществляет руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

2.25. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе материального стимулирования, по повышению престижности труда в дошкольном образовательном учреждении, по укреплению дисциплины труда.

2.26. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

3. Права

Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

3.1. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета.

3.3. Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.

3.4. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания.

3.6. Представлять работников к поощрению и награждению.

4. Ответственность

Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

4.1. за комплектование учреждения детьми в соответствии с планом;

4.2. за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с видом учреждения и его учебным планом;

4.3. за жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно-гигиеническое состояние учреждения;

4.4. за соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

4.5. за выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая;

4.6. за воспитательно-образовательную и финансово-хозяйственную деятельность учреждения перед учредителем; расходование средств, в соответствии со сметой, утвержденной учредителем; тарификацию работников; за правильное ведение денежной, материальной и продуктовой отчетности;

4.7. за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

4.8. за достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения, родителям (лицам, их заменяющим) и гражданам;

4.9. за организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны города (района);

4.10. за уровень квалификации педагогических кадров;

4.11. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.12. за иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата « ___ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи