

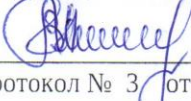


Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО


А.В. Ивашкова
Протокол № 3 от 21.08.2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО


О.С. Бутыгина

Приказ № 44 от 08. 2023 г.



Должностная инструкция заведующего

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 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 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 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 управления образования.
- 1.5. В своей профессиональной деятельности заведующий ДОУ должен руководствоваться:
 - 1.5.1. действующим законодательством Российской Федерации;
 - 1.5.2. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.5.3. Гражданским кодексом России;
 - 1.5.4. Указами Президента Российской Федерации;
 - 1.5.5. Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - 1.5.6. Федеральным законом от 24.07.98 г. № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - 1.5.7. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - 1.5.8. коллективным договором;
 - 1.5.9. порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
 - 1.5.10. Национальной доктриной образования в Российской Федерации до 2025 года;
 - 1.5.11. муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
 - 1.5.12. законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность дошкольного образовательного учреждения;
 - 1.5.13. трудовым договором (контрактом);
 - 1.5.14. методическими материалами, касающимися деятельности государственного образовательного учреждения;
 - 1.5.15. 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:
 - 1.7.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - 1.7.2. законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность в РФ;
 - 1.7.3. требования ФГОС дошкольного образования;
 - 1.7.4. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 1.7.5. программу воспитания детей в дошкольном образовательном учреждении;
 - 1.7.6. дошкольную педагогику и психологию;
 - 1.7.7. основы физиологии, гигиены;
 - 1.7.8. основы организации труда и действующее трудовое законодательство Российской Федерации;
 - 1.7.9. теорию и методы управления образовательными системами;
 - 1.7.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучение;
 - 1.7.11. способы убеждения, аргументации своей позиции, установки контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами; по работе;
 - 1.7.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 1.7.13. основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
 - 1.7.14. основы экономики и социологии;
 - 1.7.15. способы организации финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
 - 1.7.16. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех частях, которые касаются регулирования деятельности дошкольных образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
 - 1.7.17. основы менеджмента, управления персоналом;
 - 1.7.18. профиль и особенности структуры детского сада;
 - 1.7.19. перспективы технического, экономического и социального развития дошкольного образовательного учреждения;
 - 1.7.20. правила эксплуатации помещений детского сада;
 - 1.7.21. основы управления проектами;
 - 1.7.22. правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - 1.7.23. основы делопроизводства;
 - 1.7.24. инструкцию по охране труда для заведующего ДОУ;
 - 1.7.25. должностную инструкцию заведующего ДОУ по пожарной безопасности;
 - 1.7.26. правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
 - 1.7.27. 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, участии 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.
- 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.
- 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 по 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 во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с 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 о поощрениях и взысканиях по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.
- 3.4. Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат и 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. Заключать:
 - 3.8.1. трудовые договора с сотрудниками детского сада;
 - 3.8.2. соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада;
 - 3.8.3. 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, на 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 изменений 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:
 - 4.1.1. за уровень квалификации дошкольного образовательного учреждения;
 - 4.1.2. за реализацию образовательных программ в ДООУ, соответствие ФГОС ДО;
 - 4.1.3. за жизнь и здоровье, соблюдение прав ребёнка и сотрудников дошкольного образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса;
 - 4.1.4. 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:

- 4.2.1. Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- 4.2.2. законных распоряжений органов управления образованием;
- 4.2.3. 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 ДООУ может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.4. За нецелевое использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации заведующий ДООУ несет административную или уголовную ответственность в соответствии со статьёй в Кодексе РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-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 ДООУ несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных 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 ДООУ, 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 образования 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 его 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.