

Согласовано:
Председатель ПК
Пирмагомедова И.П.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ№56
Багаудинова Н.З.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №56»

1. Общие положения

1.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением назначается и освобождается от должности Распоряжением Главы города Махачкалы в соответствии с действующим трудовым законодательством на основании трудового договора.

1.2. Требования к квалификации. 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. Должностная инструкция заведующего дошкольным образовательным учреждением разработана в соответствии с уставом МБДОУ№56 и Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2011),

1.4. Заведующий по должности подотчетен Начальнику Управлению образования города Махачкала.

1.5.Заведующему дошкольным образовательным учреждением устанавливается рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

1.6. Заведующему дошкольным образовательным учреждением устанавливается пятидневная рабочая неделя.

1.7. Заведующему дошкольным образовательным учреждением, в соответствии с действующим законодательством РФ, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Дата ухода в отпуск согласовывается с начальником Управления образования города Махачкала. Заявление о ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске заведующий дошкольным образовательным учреждением предоставляет не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Отпуск предоставляется на основании распоряжения Администрации города Махачкала.

1.8.Заведующий дошкольным образовательным учреждением не имеет права работать по совместительству на руководящих должностях на других предприятиях и в организациях.

1.9. Заведующему дошкольным образовательным учреждением разрешается педагогическая работа по совместительству внутри и вне учреждения в пределах норм, установленных трудовым законодательством РФ, по согласованию с начальником Управления образования города Махачкала.

1.10. Во время отсутствия заведующего дошкольным образовательным учреждением (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности (кроме решения вопросов финансово-хозяйственной деятельности) возлагаются на заместителя заведующего по УВР, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБДОУ на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.10. В своей деятельности заведующий дошкольным образовательным учреждением руководствуется: - действующим законодательством РФ;

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Указами Президента РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании»;
- муниципальными правовыми актами города Махачкалы;
- коллективным договором;
- типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Национальной доктриной образования в РФ до 2025 года;
- Программой «Образование и здоровье»;
- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ «Детский сад № 56»;
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МБДОУ «Детский сад № 56»;
- трудовым договором;
- методическими материалами, касающимися деятельности государственного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.11. 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 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

Для выполнения возложенных на руководителя учреждения функций, 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. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.4. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.5. 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.
- 2.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в образовательном учреждении.
- 2.7. Совместно с Советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 2.8. 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.
- 2.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- 2.10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- 2.11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- 2.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
- 2.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 2.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.15. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, 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.

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

2.17.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 образовательном учреждении.

2.18.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 образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.19.Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

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

2.21.Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

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

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

2.25.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.

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

2.27.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.28.Обеспечивает целевое использование бюджетных и внебюджетных средств МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ муниципальными правовыми актами города Махачкала и Уставом МБДОУ.

2.30. Проходит аттестацию в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.31. Информировывает органы Управления образования:

- обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников;
- о возникших трудностях при осуществлении инновационной деятельности в условиях эксперимента.

3. Права

Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- 3.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, государственными, муниципальными органами власти и управления.
 - 3.2. Представлять интересы МБДОУ без оформления доверенности в государственных, муниципальных органах, в т.ч. судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.
 - 3.3. Распоряжаться бюджетными ассигнованиями и средствами, поступающими из других источников, в также имуществом МБДОУ с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава.
 - 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства Управления образования, касающихся вопросов дошкольного образования и входящих в их компетенцию.
 - 3.5. Издавать приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 56»..
 - 3.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников.
 - 3.7. Требовать от сотрудников соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер.
 - 3.8. Совместно с советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
 - 3.9. Представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
 - 3.10. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.11. Заключать:
 - соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;
 - договора с родителями по оказанию платных образовательных услуг на основании лицензии.
 - 3.12. Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством пределах.
 - 3.13. Принимать участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых Управлением образования, в соответствии с годовым и календарным планами.
 - 3.14. Требовать от руководства органов образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
 - 3.15. Повышать свою квалификацию.
4. Ответственность
- 4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность в порядке и на условиях установленных действующим законодательством РФ, муниципальными правовыми актами города Махачкала и трудовым договором за:
 - нецелевое использование бюджетных средств;

- получение кредитов (займов);
- нарушения бюджетного законодательства РФ;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;
- иные действия, ответственность за которые предусмотрена для заведующего Учреждением действующим законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена,
инструкцию получила:

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 201__ г.