

Должностная инструкция заведующего

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 56

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.1 Заведующий ДОУ назначается и освобождается от должности Учредителем на основании трудового договора. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом Учреждения. В период отсутствия заведующего его обязанности возлагаются на работника Учреждения, назначенного приказом отдела образования. В случае необходимости заведующий ДОУ замещает заболевших воспитателей. Заведующему ДОУ совмещение должности внутри или вне ДОУ не разрешается. Заведующий ДОУ подчиняется непосредственно заведующему отделом образования района. Заведующий ДОУ вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику. Заведующий вправе отменить распоряжение любого другого работника ДОУ.

1.2 Заведующий ДОУ осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения

2. Квалификационные требования.

2.1 Заведующий ДОУ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

2.2 Заведующий ДОУ должна 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 детьми разного возраста, их родителями, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, 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 управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Заведующий ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Обеспечивает системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов

3.2 Формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников ДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3.4 Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития ДООУ, образовательной программы ДООУ, планов воспитательно-образовательной работы, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.5 Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ДООУ, направленных на улучшение работы ДООУ и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6 Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда; обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил. Выполняет правила пожарной безопасности.

3.7 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. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников ДООУ, в том числе стимулирующей части в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты ДООУ, в пределах своей компетенции. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.8 Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями, гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности педагогических методических объединений.

3.9 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 ДООУ дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом.

4. Ответственность.

4.1 Заведующий несет ответственность за обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса

4.2 Заведующий ДООУ несет ответственность за качество и эффективность работы учреждения.

4.3 Заведующий несет ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия отдела образования, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.4 Заведующий несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению; за использование денежных средств и другого имущества по целевому назначению в соответствии с уставной деятельностью и действующим законодательством Российской Федерации

4.5 Заведующий несет ответственность за нарушение государственных нормативных требований охраны труда, санитарных норм и правил.

4.6 Заведующий несет ответственность за принятие решений, выходящих за рамки компетенции и целевой правоспособности учреждения; за ненадлежащее исполнение иных полномочий, предусмотренных Уставом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

ПРАВА Заведующий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», региональными законами, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

