



Утверждено
Директор МБОУ «СОШ № 19

Н.А. Долбенчук
Н.А. Долбенчук
распоряжение № 27
от 02.09.2019г

**Должностная инструкция
Заведующего структурным подразделением
детский сад МБОУ «СОШ № 19» с. Луганское Красноармейского района
Саратовской области»**

1. Общие положения.

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

1.2. На должность заведующего МДОУ 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 имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, и прошедшее соответствующую аттестацию.

1.3. Заведующий МДОУ назначается и освобождается от должности учредителем образовательного учреждения (уполномоченным органом) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом учреждения.

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

1.5. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен знать:

- * приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- * 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;
- * методы формирования основных составляющих компонентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- * современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- * методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, а также технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- * основы экономики, социологии;
- * способы организации финансово – хозяйственной деятельности дошкольного 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, управления проектами;
- * правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- * правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением:

- 2.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством РФ.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную, воспитательную, методическую и административно – хозяйственную работу учреждения.
- 2.3. Определяет стратегию, цели задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.
- 2.4. Изучает и внедряет передовой педагогический опыт.
- 2.5. Совместно с Педагогическим Советом МДОУ 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 государственными образовательными стандартами 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. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально – психологический климат в коллективе, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ .
- 2.9. Создает необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров.
- 2.10. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.
- 2.11. Устанавливает должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников МДОУ в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

- 2.12. 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 договором с родителями.
- 2.13. Регулирует деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.14. Осуществляет медико – педагогический контроль физического воспитания дошкольников совместно с медицинским работником и заместителем заведующей по воспитательной и методической работе.
- 2.15. Контролирует осуществление связей с социумом.
- 2.16. Представляет интересы МДОУ, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.
- 2.17. Распоряжается средствами и имуществом МДОУ 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.
- 2.10. Организует в учреждении дополнительные услуги.
- 2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.22. Ведет учет военнообязанных согласно установленным правилам.
- 2.23. Осуществляет комплектование учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определяемом учредителем, заключает с родителями (лицами, их заменяющими) 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 МДОУ, по укреплению дисциплины труда.
- 2.26. Отчитывается о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед Учредителем, родителями (лицами, их заменяющими) и коллективом работников.
- 2.27. Ведет в учреждении прием граждан и родителей (лиц, их заменяющих) в приемные дни и часы.

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.

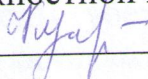
- 3.2. Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета.
- 3.3. Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.
- 3.4. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные 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 .
- 4.2. За реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с видами 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 законодательств 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.
- 4.10. За незамедлительное устранение и предотвращение аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДООУ;
- 4.11. За уровень квалификации педагогических кадров.
- 4.12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.13. За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена

 С.В.Кулиш

« _____ » _____ Г.