|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\заведующий.jpg | УТВЕРЖДАЮ:  Начальник управления образования администрации Яковлевского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Золотарева  Приказ № 11/2 от 10 января 2020 г |

**Должностная инструкция заведующего**

**«МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель**

**Яковлевского городского округа» № 1-Д**

1. **Общие положения**
   1. Заведующий ДОУ относится к категории руководителей, назначается, подчиняется и отчитывается перед Учредителем.
   2. На должность заведующего детским садом принимается 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.
   3. На должность заведующего детским садом в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- лицо, не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- лицо, не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

* 1. Рабочий день заведующего не нормирован, составлен исходя из 40-часовой рабочей недели.
  2. В своей педагогической деятельности заведующий руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством РФ;

- Конституцией РФ;

- гражданским кодексом РФ;

- конвенцией ООН о правах ребёнка;

- Федеральным законом от 24.07. 1998г №124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Национальной доктриной образования в российской Федерации;

- Трудовым кодексом РФ;

- муниципальными правовыми актами, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- примерной основной программой ДОУ;

- договором с родителями;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ, министерства образования РФ, Департамента образования Белгородской области;

- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией,

- Законодательством РФ, регламентирующим вопросы использования ЭП (в т.ч. Федеральным законом от 06 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»);

* 1. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по ДОУ и несущий полную ответственность за их надлежащее выполнение.
  2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан руководствоваться и строго соблюдать свою должностную инструкцию с учетом требований ФГОС ДО, а также требования охраны труда и пожарной безопасности.

**2. Требования к квалификации**

2.1. Заведующий должен иметь 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.

2.2.На должность заведующего принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ([часть вторая статьи 331](consultantplus://offline/ref=C31DC496F0F533D24B29389A823AFE10B6491A0F935E942191F7625BF5F9D52A9D99AA60F65324KAN) Трудового кодекса Российской Федерации).

1. **Функции**

На заведующего ДОУ возлагаются следующие функции:

* 1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности детского сада в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ.
  2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу детского сада.
  3. Делегирует полномочия своим заместителям в рамках их компетенций;
  4. Устанавливает контакты с внешними организациями социума и родительской общественностью.
  5. Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.
  6. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
  7. Определяет стратегию, цели и задачи развития детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии детского сада в различных программах и проектах.
  8. Направляет и контролирует работу воспитателей.
  9. Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.
  10. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.
  11. Формирует контингент детского сада, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.
  12. Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.
  13. Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.
  14. Принимает меры по укомплектованию детского сада квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда.
  15. Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.
  16. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.
  17. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы детского сада, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.
  18. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.
  19. Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
  20. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
  21. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
  22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности**

Заведующий ДОУ:

* 1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми сотрудниками, несёт за это ответственность перед вышестоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.
  2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга Учреждения в своём районе.
  3. Создаёт условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:

- обеспечивает расстановку кадров и комплектования детьми;

- в соответствии с законодательством РФ и Уставом ДОУ принимает на работу и увольняет сотрудников;

- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;

- создаёт условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья всех детей, их воспитания и обучения в соответствие с требованиями ФГОС, дошкольной педагогики и психологии и гигиены;

- руководит работой педагогов, педагогическим советом;

- организует сотрудничество с семьями, подписывает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- несёт ответственность за организацию питания детей;

- обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана;

- руководит, направляет, координирует и контролирует работу сотрудников;

- создаёт условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития ДОУ.

* 1. Действует от имени ДОУ, представляя его во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.
  2. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и ДОУ.
  3. Подписывает и утверждает всю отчётно-финансовую документацию.
  4. Открывает счета в банках.
  5. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель Яковлевского городского округа»
  6. Ежемесячно оформляет и сдаёт в бухгалтерию табель учёта рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.
  7. Постоянно совершенствует своё профессиональное мастерство и создаёт условия для профессионального роста и повышения квалификации всех сотрудников.
  8. Является образцом во всех отношениях для своих подчинённых, воспитанников и их родителей.
  9. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятиях, организуемых и проводимых управлением образования в соответствии с годовым планом.
  10. Проходит медицинский осмотр, согласно графику, в нерабочее время.
  11. В целях реализации Федерального закона от05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заведующий, как контрактный управляющий, контролирует и несёт ответственность за:

- разработку плана закупок и осуществления подготовки изменений для внесения в план закупок;

- размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений;

- разработку плана-графика закупок;

- осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупок;

- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

- осуществление подготовки и направлений приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

- поддержание уровня квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

* 1. Подписывает юридически значимые электронные документы.

Заведующий ДОУ **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 компетентностного 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.

1. **Права работника**

Заведующий детским садом имеет право:

* 1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

5.2. Действовать от имени детского сада во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

* 1. Давать сотрудникам указания, обязательные для исполнения.
  2. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.
  3. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почётными званиями при подтверждении их представлений их Педагогическим советом ДОУ.
  4. Распоряжаться средствами и имуществом детского сада с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.
  5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
  6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
  8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  9. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам своей аттестации.
  10. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними.

1. **Ответственность**

Заведующий детским садом несет ответственность:

* 1. За руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского сада.
  2. За нарушение устава образовательной организации.
  3. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов ДОУ, законных распоряжений вышестоящего руководства системы образования РФ, в том числе за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений заведующий несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.
  4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  5. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  6. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-образовательной деятельности заведующий ДОУ привлекается к административной ответственности.
  7. За персональную, дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность в полном объёме за нарушение и вред, причинённый Департаменту финансов и бюджетной политики Белгородской области и третьим лицам, возникшим в результате нарушения правил эксплуатации ЭКЗИ или за нарушение правил подписания юридически значимых электронных документов.

1. **Взаимоотношения и связи по должности**

Заведующий детским садом:

* 1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели.
  2. Самостоятельно планирует свою работу в дошкольном образовательном учреждении на каждый год с учётом плана работы вышестоящего органа управления образованием.
  3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчётную документацию.
  4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом дошкольного образовательного учреждения с Учредителем.
  5. Подотчётен Учредителю и управлению образования района. Заведующему подотчётны все сотрудники ДОУ.
  6. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.
  7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями, педагогами ДОУ.

1. **Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

8.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную

инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

8.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и

действует до замены ее новой должностной инструкцией.

Инструкцию составил:

Ведущий специалист управлении образования администрации Яковлевского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка  подписи дата