УТВЕРЖДАЮ
Начальник
МУ «Управление образования»
администрации МОГО «Ухта»

_____ Н.А. Безносикова

«_19_» ___02_____ 2019 г.

Должностная инструкция
заведующего МДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»
Симоновой Любови Николаевны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее по тексту - Учреждение) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности Учредителем Учреждения (уполномоченным им органом) в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.
1.2. Заведующий по должности подотчетен МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта». Действует от имени Учреждения представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом Учреждении в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации; выдает доверенности; открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы; несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.
1.3. На должность заведующего 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 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. Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
1.4. В своей деятельности заведующий руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Учредителя (уполномоченного им органа), настоящей должностной инструкцией.
1.5. Заведующий Учреждения должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации и Республики Коми в области образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, основы физиологии и гигиены, а также достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), 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;
- 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.

1.6. Заведующему Учреждением совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения не разрешается. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

1.7. Временное исполнение обязанностей заведующего Учреждением (в период отпуска или временной нетрудоспособности) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и Уставом Учреждения на основании Приказа заведующего, по согласованию с учредителем.

1.8. При освобождении от должности, заведующий Учреждением осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом Начальника МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

2. ФУНКЦИИ.

На заведующего Учреждением возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- реализации в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создания безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- соблюдения прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения;
- организации целенаправленного процесса развития Учреждения в соответствии с его статусом и на основе взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения;
- выполнения всех принимаемых решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам в соответствии с Уставом, трудовым договором;
- условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда;
- условий для работы групп общеразвивающей и компенсирующей направленности.

2.2. Руководство всеми видами деятельности и структурными подразделениями Учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством РФ и РК.

2.3. Контроль:

- за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- за выполнением в полном объеме и реализацией основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;
- за осуществлением функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, санитарного режима, охраной жизни и здоровья детей, техникой безопасности, охраной труда, инструкциями и документами по гражданской обороне; созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;
- за расходованием финансовой сметы и состоянием финансово-хозяйственной деятельности;
- за организацией питания;
- за деятельностью членов администрации Учреждения;
- за выполнением решений коллегиальных органов управления Учреждением;
- за организацией работы с родителями (законными представителями);
- за качеством предоставления дополнительных услуг;
- за сохранностью оборудования и пособий по итогам годовой инвентаризации;
- материально-техническом обеспечением образовательной деятельности, оборудованием помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС ДО;

- за ведением официального сайта в сети «Интернет», за работой в ГИС «Электронное образование» и других информационных системах.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заведующий Учреждением выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает:

- определение стратегии, целей и задач развития Учреждения;
- соблюдение требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- подготовку к лицензированию образовательной деятельности, выполнение Учреждением предусмотренных условий образовательной деятельности и реализацию Учреждением в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с учебным планом;
- использование печати и ее хранение в порядке, установленном действующим законодательством;
- надлежащий учет, движение и хранение документации;
- создание необходимых условий для работы пищеблока, медицинского кабинета;
- выполнение санитарных правил и норм в Учреждении, своевременное прохождение работниками Учреждения курсов повышения квалификации, медицинских обследований в установленном порядке;
- безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений Учреждения;
- безопасные условия и охрану в Учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;
- системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- реализацию ФГОС ДО;
- прием воспитанников в Учреждение и их перевод и отчисление;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса; соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения, к качеству образования;
- непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей Учреждении;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

3.2 Разрабатывает:

- Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, структуру управления Учреждением, штатное расписание Учреждения в пределах фонда оплаты;
- Программу развития Учреждения по согласованию с Учредителем;
- учебные планы, основную образовательную программу дошкольного образования, локальные нормативные акты в соответствии с Уставом Учреждения.

3.3. Принимает:

- меры по обеспечению Учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создает условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников;
- решения о программном планировании работы Учреждения, участия образовательного учреждения в различных программах и проектах;
- меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа Учреждения.

3.4. Проводит:
- вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу работниками, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками Учреждения, оформляет проведение инструктажа в журнале.

3.5. Утверждает:
- приказом по Учреждению локальные нормативные акты;
- графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- структуру и штатное расписание Учреждения.

3.6. Устанавливает:
- оклад работникам Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

3.7. Руководит:
- работой Педагогического совета и других коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом Учреждения.

3.8. Содействует:
- деятельности коллегиальных органов управления Учреждением; не препятствует деятельности профессиональных союзов в Учреждении, организовывает взаимодействие с общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников;
- созданию условий, обеспечивающих участие работников в управлении Учреждением, для внедрения инноваций в воспитательно-образовательный процесс.

3.9. Запрещает:
- осуществление образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и работников.

3.10. Организует:
- подготовку Учреждения к новому учебному году, формирование контингента воспитанников;
- материально - техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- 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.

3.11. Заключает:
- договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждением, выполняет условия заключенного договора, обеспечивает сохранность, рациональное использование, осуществляет текущий и капитальный ремонт закрепленного за Учреждением имущества;
- договоры в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и сметы расходов Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Представляет:
- в установленном порядке бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные действующим законодательством;
- учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях.

3.13. Привлекает:

- для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных средств в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Осуществляет:

- прием на работу, подбор и расстановку кадров, в пределах штатного расписания с соблюдением трудового законодательства и Устава, в соответствии с квалификационными характеристиками разрабатывает должностные инструкции;
- разработку, утверждение и реализацию Программы развития Учреждения, основной образовательной программы, учебных планов, Устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством и предусмотренную Уставом Учреждения.

4. ПРАВА.

Заведующий Учреждения имеет право:

4.1. Представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, муниципальными органами власти и управления на территории Российской Федерации и за ее пределами.

4.2. Действовать от имени Учреждения без оформления доверенности.

4.3.Распоряжаться бюджетными ассигнованиями и средствами, поступающими из других источников, а также имуществом Учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава Учреждения.

4.4. Издавать приказы, обязательные для исполнения сотрудниками Учреждением.

4.5. Присутствовать на любых занятиях, режимных моментах, мероприятиях, проводимых в Учреждении.

4.6. Требовать от работников Учреждения исполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, воспитательной деятельности, норм и требований профессиональной этики.

4.7. Представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.

4.8. Организовывать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

4.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации привлекать к дисциплинарной и административной ответственности работников Учреждения за проступки, дезорганизующие воспитательно-образовательный процесс, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей, нарушение устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений, приказов, принятых в пределах компетенции.

4.10. В случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. Повышать свою квалификацию.

4.11. Сообщать в установленном порядке сведения об Учреждении средствами массовой информации, общественности.

4.12. Требовать от руководства органа образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.13. Открывать лицевые счета в органах казначейства в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Заведующий несет ответственность за:

- невыполнение функций или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством

- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО, качество образования, жизнь и здоровье воспитанников, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- уровень квалификации работников Учреждения;
- действия (бездействие), повлекшие причинение вреда жизни здоровья воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;
- недостоверность и несвоевременность представляемых документов, сведений, в том числе статистической отчетности и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- сохранность, эффективное, рациональное и целевое использование средств республиканского и муниципального бюджета, закрепленного за Учреждением имущества;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- получение кредитов (займов);
- приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним и за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

5.2. Административную ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов.

5.3. Материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заведующий:

6.1. Работает в режиме рабочего дня, составленному из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом Учреждения с учредителем.

6.4. Своевременно представляет в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» необходимую отчетную документацию.

6.5. Получает от МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями, руководителями структурных подразделений, педагогами.

6.7. Незамедлительно информирует МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» обо всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в Учреждении (на основании Порядка информирования о чрезвычайных ситуациях, связанных с нарушением работы инженерных систем (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, пожарных систем), с угрозами террористических актов, а также о нестандартных ситуациях, происшествиях и несчастных случаях с сотрудниками, обучающимися в повседневной деятельности образовательных организаций), связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников, в день происшествия. В соответствии с нормативными актами своевременно представляет документы о несчастном случае с воспитанником, работником в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

6.8. Обеспечивает взаимодействие с Администрацией МОГО «Ухта», иными организациями, а также с родителями (законными представителями) воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен (а) _____ Симонова М.А.

подпись расшифровка подписи

15.03.2019 г