

<p>«Согласовано»:          председатель ПК профсоюза работников          образования МКУ УО            /Даыдов Е.И./</p>	<p>«Утверждаю»:          Начальник МКУ УО            /Чичигинаров К.К./          «30» <u>сентября</u> 20<u>12</u> год</p>
---	---

**Должностная инструкция**  
 заведующей муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
 «Центр развития ребёнка – детский сад «Мичил» с.Чурапча, Яковлева М.Н.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационной характеристики должностей работников образования" Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. МКУ УО по согласованию с Учредителем осуществляет назначение и освобождение от должности заведующего учреждением, заключает с ним трудовой договор, удостоверяет его подпись на финансовых документах, определяет систему оплаты труда для заведующего учреждением.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующей МБДОУ его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя МБДОУ. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБДОУ на основании приказа заведующей или приказа начальника МКУ УО, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.4. Заведующий МБДОУ подчиняется непосредственно начальнику МКУ УО «Чурапчинского улуса (района)».

1.5. Заведующий МБДОУ вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику МБДОУ и воспитанникам.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами РФ 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 федеральных государственных требований.

2.4. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время воспитательно-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 воспитательно-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, 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. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 2.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.14. 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.
- 2.15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.16. 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.
- 2.17. 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.
- 2.18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
- 2.19. 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.
- 2.20. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- 2.22. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 2.23. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
- 2.24. 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.
- 2.25. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
- 2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.



### 3. РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- 3.2. 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;
- 3.3. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.4. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.5. Основы экономики, социологии;
- 3.6. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 3.7. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.8. Основы управления проектами;
- 3.9. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ.

- 4.1. 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.

### 5. РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВА

В пределах своей компетенции:

- 5.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам детского сада;
- 5.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ, в порядке, установленном Уставом МБДОУ и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 5.3. Заключать договоры, в том числе трудовые;
- 5.4. Открывать и закрывать счета в банках;
- 5.5. Присутствовать на любой непосредственно образовательной деятельности, проводимых с воспитанниками детского сада (без права входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности без экстренной необходимости и делать замечания воспитателю в течение непосредственно образовательной деятельности);
- 5.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 5.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

### 6. РУКОВОДИТЕЛЬ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- 6.1. За уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с планом работы и графиком воспитательного процесса, за качеством образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, воспитанников и работников

учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.  
6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка заведующий МБДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий МБДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.5. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

7.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня;

7.2. Заведующий МБДОУ взаимодействует:

- с советом МБДОУ;

- с попечительским советом МБДОУ;

- с органами местного самоуправления;

- с органами правоохранительной и исполнительной власти.

7.3. Представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

7.4. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. Систематически обменивается информацией с педагогическими и иными работниками МБДОУ.

7.

С инструкцией

ознакомилась



заведующая учреждением.