Должностная инструкция заведующего детским садом

Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 № 593 утвержден раздел Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "Квалификационные характеристики должностей работников образования". Образец должностной инструкции заведующего дошкольным образовательным учреждением (приложение) составлен с учетом новых требований.

Обращаем внимание на то, что документ утверждается учредителем дошкольного образовательного учреждения либо уполномоченным им органом. По желанию учредителя должностная инструкция может быть согласована с представителями профсоюзной организации.

Должностная инструкция
заведующего дошкольным образовательным учреждением

1. Общие положения

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

1.2. На должность заведующего дошкольным образовательным учреждением 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 дошкольным образовательным учреждением назначается и освобождается от должности учредителем образовательного учреждения (уполномоченным им органом) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом учреждения.

1.4. В своей деятельности заведующий дошкольным образовательным учреждением руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением 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 компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- 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 и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

2.4. Изучает и внедряет передовой педагогический опыт.

2.5. Совместно с Советом дошкольного образовательного учреждения 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 государственным образовательным стандартом 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. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников учреждения.

2.9. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Создает необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров.

2.11. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

2.12. Устанавливает должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.13. 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 родительским договором.

2.14. Регулирует деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

2.15. Осуществляет связь со школами, детскими поликлиниками.

2.16. Представляет интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.17. Распоряжается средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения 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.

2.20. Организует в учреждении дополнительные услуги (в т. ч. платные) в соответствии с запросами родителей (лиц, их заменяющих).

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) родительский 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 дошкольном образовательном учреждении, 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 в соответствии с планом;

4.2) за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с видом 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 законодательства 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 (района);

4.10) за уровень квалификации педагогических кадров;

4.11) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.12) за иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № _____ на основании _____.
(наименование нормативных документов)

Представитель учредителя, осуществляющий управление в сфере образования
_____ /_____
(подпись) (Ф. И. О.)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ /_____

(подпись) (Ф. И. О.)

"__" _____ 20 __ г.

Дата размещения: 31.08.2010