

Утверждаю
Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»
О.Б. Рубайлова
Приказ от «10» октября 2015 г. № /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 1
РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(заведующего)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н).

1.2. Руководитель (заведующий) образовательного учреждения назначается Учредителем, относится к категории руководителей.

1.3. Руководитель (заведующий) образовательного учреждения 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 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.

1.4. Руководитель (заведующий) образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией руководителя образовательного учреждения.

1.5. Руководитель (заведующий) образовательного учреждения подчиняется непосредственно Учредителю.

1.6. В период отсутствия руководителя образовательного учреждения (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность руководителя (заведующего) образовательного учреждения 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;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было 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, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- 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 Трудового кодекса РФ).

3. Функции.

3.1. Руководитель образовательного учреждения выполняет следующие функции:

- руководство образовательным учреждением, планирование его деятельности.
- обеспечение соблюдения государственного образовательного стандарта.

4. Должностные обязанности.

Руководитель образовательного учреждения исполняет следующие обязанности:

- 4.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения.
- 4.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения.
- 4.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 4.4. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении.
- 4.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в учреждении.
- 4.7. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

- 4.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 4.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- 4.10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- 4.11. Утверждает структуру и штатное расписание учреждения.
- 4.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения.
- 4.13. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 4.14. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 4.15. Обеспечивает установление заработной платы работников 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.
- 4.16. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 4.17. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.
- 4.18. 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 учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 4.19. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.
- 4.20. Принимает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
- 4.21. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
- 4.22. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- 4.23. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 4.24. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских) организаций.
- 4.25. 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 учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 4.26. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом.
- 4.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Руководитель (заведующий) образовательного учреждения имеет право:

- 5.1. Действовать от имени образовательного учреждения.
- 5.2. Подписывать и визировать документы.
- 5.3. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

- 5.4. Запрашивать и получать от подразделений и работников учреждения необходимую информацию, документы.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и средствами учреждения с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения.
- 5.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 5.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 5.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, пр., делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).
- 5.9. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

6. Ответственность

- 6.1. Руководитель образовательного учреждения привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за нарушение Устава учреждения;
 - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;
 - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи по должности

Руководитель (заведующий) образовательного учреждения:

- 7.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана управления образования муниципального образования – Рязский муниципальный район и годового плана МДОУ.
- 7.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.
- 7.3. Информировать управление образования об чрезвычайных происшествиях в МДОУ, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.
- 7.4. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.
- 7.5. Подотчетен Учредителю и управлению образования муниципального образования – Рязский муниципальный район. Заведующему подотчетны все заместители, все сотрудники МДОУ.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)