

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №4 п.  
Каширин» \_\_\_\_\_ Е.В.Фролова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

**Должностные обязанности заведующего филиалом «Детский сад №7 с. Боровок»  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад №4 п. Каширин» Александро-Невского муниципального района Рязанской  
области**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий Филиалом назначается и освобождается от должности начальником Управления образования и молодежной политики администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего филиалом его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заведующий филиалом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.3. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.
- 1.4. Заведующему Филиалом непосредственно подчиняются воспитатели и другие работники филиала.
- 1.5. В своей деятельности заведующий Филиалом руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Рязанской области, постановлениями Администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормами СанПина, также Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ «Детский сад №4 п. Каширин» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего Учреждением, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (эффективным контрактом).
- 1.6. Заведующий Филиалом соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

- 2.1. Основными направлениями деятельности заведующего филиалом являются.
- 2.2. Организация образовательного процесса, руководство им и контроль.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.
- 2.5. Организация присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.
- 2.6. Методическое руководство воспитательным процессом.

### **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования (Филиала).
- 3.2. Принимает участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий). Готовит документы на лицензирование, аттестацию педагогических работников Филиала (совместно с администрацией Учреждения). Составляет сетку-расписание, годовой

- план работы, предоставляет на утверждение заведующему Учреждением. Согласует с заведующим Учреждением Правила внутреннего распорядка (режим работы) Филиала.
- 3.3. Обеспечивает комплектование Филиала детьми дошкольного возраста в соответствии с Уставом Учреждения: на основании путевки УО и МП, заявления родителей, оформляет и хранит личные дела детей, хранит приказы заведующего Учреждением, ведет книгу приказов Филиала по основной деятельности.
  - 3.4. Проводит до 3 сентября ежегодный учет детей, проживающих на территории села, от 0 до 7 лет, предоставляет данные заведующему Учреждением.
  - 3.5. Принимает меры по сохранению контингента детей дошкольного возраста.
  - 3.6. Организует образовательный процесс.
  - 3.7. Обеспечивает выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
  - 3.8. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала.
  - 3.9. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
  - 3.10. Создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Филиала.
  - 3.11. Вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров, по награждению и административному взысканию работников Филиала. Хранит приказы заведующего Учреждением по кадрам и по основной деятельности.
  - 3.12. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Филиала, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет методической литературы, оборудования, технических средств обучения, наглядных и дидактических пособий. Составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт. Ведет учет показаний электросчетчиков и ежемесячно 25 числа подает данные в ХЭК УО и МП.
  - 3.13. Следит за тепловым режимом в Филиале. Обеспечивает охрану здания и имущества Филиала.
  - 3.14. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
  - 3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.
  - 3.16. Ведет учет детей-инвалидов и детей с ОВЗ.
  - 3.17. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
  - 3.18. Ведет табель учета рабочего времени работников Филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение заведующему Учреждением. Заполняет больничные листы работников Филиала, предоставляет на утверждение заведующему Учреждением.
  - 3.19. Готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в Филиале.
  - 3.20. Хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет заведующему Учреждением.
  - 3.21. Повышает свою профессиональную квалификацию 1 раз в три года. Принимает участие в педагогических советах, методических объединениях заведующих ДОУ.

#### **4. Права**

Заведующий филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий).
- 4.2. Вносить в необходимых случаях временные изменения в сетку-расписание НООД.
- 4.3. Требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

## **5. Должен знать:**

5.1. Конституцию Российской Федерации, Законы Российской Федерации и Рязанской области, решения Правительства Российской Федерации, Рязанской области и администрации Александровского муниципального района Рязанской области, Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию, возрастную физиологию, дошкольную гигиену, методику воспитательной работы, примерные основные образовательные программы дошкольного образования, ФГОС ДО.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий Филиалом:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждением.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. Годовой план работы утверждается заведующим Учреждением.
- 6.3. Представляет заведующему Учреждением письменный отчет о своей деятельности.
- 6.4. Получает от заведующего Учреждением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, заведующим Учреждением.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года.