

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель главы

Клинцовской городской администрации,  
начальник отдела образования

*Харченко*

Т. А. Харченко

« 15 » « 01 » 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНА**

Распоряжением Клинцовской городской  
администрации

№ 15 от «15» 01 2014г

**Должностная инструкция заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (МБДОУ) назначается, подчиняется и отчетывается перед Учредителем, относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заведующего назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Рабочий день заведующего ненормирован, составлен исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 1.4. В своей деятельности педагогической заведующий руководствуется следующими документами:
  - законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;
  - Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - примерной основной программой дошкольного образования «От рождения до школы»;
  - Договором с родителями;
  - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
  - приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ и Правительства Брянской области, Министерства образования Российской Федерации, Департамента образования и науки Брянской области, а также Финансового Управления Брянской области;
  - Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
  - Основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.5. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по МБДОУ и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. Функции**

На заведующего учреждения возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация и руководство развитием учреждения в соответствии со статусом.

2.3. Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции, контроль за их функционалом.

2.5. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

## **3. Должностные обязанности.**

Заведующий:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми сотрудниками, несет за это ответственность перед выше стоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга учреждения в своем районе и городе.

3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:

- обеспечивает расстановку кадров и комплектование детьми;

- в соответствие с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;

- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;

- создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;

- руководит работой педагогов, педагогическим советом;

- организует сотрудничество с семьями, подписывает Родительский договор;

- несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;

- обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;
- руководит, направляет, координирует и контролирует планирование и работу всех подразделений учреждения;
- создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.

3.4. Действует от имени учреждения, представляя его во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.

3.5. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставляемых ему договором между Учредителем и МБДОУ, обеспечивает его сохранность.

3.6. Руководит, контролирует и направляет финансовую деятельность бухгалтерии, выдает доверенности, подписывает и утверждает всю отчетно-финансовую документацию.

3.7. Открывает счета в банках и других кредитных организациях.

3.8. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «положения о материальном стимулировании сотрудников МБДОУ».

3.9. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.

3.10. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.

3.11. Разрабатывает и утверждает локальные акты, издает приказы, распоряжения и несет ответственность за выполнение всеми работниками учреждения.

3.12. Контролирует планирование работы всех подразделений, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.

3.13. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей.

3.14. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых отделом образования Клинцовской городской администрации, Департаментом образования и науки Брянской области, в соответствии с годовым планом.

3.15. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования образовательных учреждений и органов управления образования различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

3.16. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

## 4. Права

Заведующий имеет право:

4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный отпуск по РЗ, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами учреждения.

4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений учреждения, не противоречащие действующему законодательству.

4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.

4.4. Требовать от сотрудников МБДОУ;

- соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;

- выполнения норм и требований профессиональной этики;

- выполнение планов, программ;

- выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов МБДОУ.

4.5. Поощрять сотрудников МБДОУ в соответствии «Положением о материальном поощрении». Обеспечивать установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором.

4.6. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом МБДОУ.

4.7. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Заключать от имени МБДОУ договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ в т.ч. Договор между родителями (законными представителями) каждого воспитанника.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства отдела образования Клинцовской городской администрации, касающихся вопросов деятельности МБДОУ.

4.10. Требовать от руководства отдела образования Клинцовской городской администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.11. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и МБДОУ.

4.12. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

## 5. Ответственность

Заведующий МБДОУ несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов МБДОУ, законных распоряжений вышестоящего руководства системы образования РФ, города и области, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, заведующий несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За причинение материального ущерба заведующий несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности заведующий МБДОУ привлекается к административной ответственности.

## 6. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий МБДОУ:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана отдела образования Клинцовской городской администрации и годового плана МБДОУ.

6.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.

6.3. Информировывает органы управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.4. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.

6.5. Подотчетен Учредителю и отделу образования Клинцовской городской администрации. Заведующему подотчетны все заместители, руководители структурных подразделений и все сотрудники МБДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), согласен (а), для осуществления должностных обязанностей один оформленный экземпляр получил (а), обязуюсь выполнить и хранить ее на своем рабочем месте.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись*