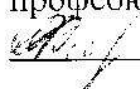
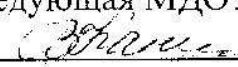


Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
 М.А. Филимоненкова

Утверждаю:
заведующая МДОУ д\с «Колосок»
 В.Д. Канепена
12.04.15

1. Общие положения

1.1. Заведующий детским садом относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется вышестоящей организации управления образования.

1.2. На должность заведующего детским садом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление" и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления.

1.3. Заведующая ДОУ назначается и освобождается от должности Отделом образования.

1.4. В своей деятельности заведующая ДОУ руководствуется:

- Действующим законодательством;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Указами Президента РФ;
- Законодательными и нормативными документами в сфере образования;
- Международной конвенцией о правах ребенка;
- Уставом ДОУ;
- Решением педагогического совета ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующая ДОУ должна знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- программу воспитания в детском саду;
- дошкольную педагогику и психологию;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, 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 образовательной организации;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.6. Во время отсутствия заведующей ДООУ её обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначаемый заведующей ДООУ и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Заведующая ДООУ выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности детского сада.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу детского сада.
- 2.3. Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии детского сада в различных программах и проектах.
- 2.6. Направляет и контролирует работу воспитателей.
- 2.7. Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.
- 2.8. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.
- 2.9. Формирует контингент детского сада, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.
- 2.10. Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.
- 2.11. Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.
- 2.12. Принимает меры по укомплектованию детского сада квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда.
- 2.13. Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- 2.14. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.
- 2.15. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы детского сада, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.
- 2.17. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.

- 2.18. Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
- 2.19. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- 2.20. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заведующая ДООУ имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства окружного управления образования, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.
- 3.2. принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ДООУ.
- 3.3. Заключать от имени ДООУ договоры, не противоречащие законодательству РФ, в том числе договор между ДООУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.
- 3.4. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников ДООУ.
- 3.5. Требовать от сотрудников ДООУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых ДООУ планов и программ (носящих обязательный характер).
- 3.6. Поощрять сотрудников ДООУ в соответствии с «Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом».
- 3.7. Представлять сотрудников ДООУ к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- 3.8. Налагать на сотрудников ДООУ взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 3.9. Требовать от руководства органов управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность работника

Заведующая ДООУ несет ответственность:

- 4.1. За руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского сада.
- 4.2. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.3. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая ДОУ:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы окружного управления образования.
- 5.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчетную документацию.
- 5.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом ДОУ с учредителем.
- 5.5. Информировывает окружное управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«__»_____ 201__ г. _____ (_____)