

Зав. ОНО администрации МР «Бабынинский район»

Утверждаю:

Ф.В. Зайцев

1 сентября 2008г.

Должностная инструкция
заведующей МДОУ детский сад «Сказка» д.Вязовна Бабынинского района
Калужской области

1. Общие положения

- 1.1. На должность заведующей МДОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы на педагогической или руководящей должностях не менее 5 лет, в исключительных случаях – со средним профессиональным образованием.
- 1.2. Заведующая МДОУ назначается и освобождается от должности отделом народного образования.
- 1.3. В своей деятельности заведующая руководствуется:
- действующим законодательством;
 - законом РФ «Об образовании»;
 - указами Президента РФ;
 - законодательными и нормативными документами в сфере образования;
 - Международной конвенцией о правах ребёнка;
 - Приказами, распоряжениями и указами отдела народного образования;
 - Уставом МДОУ;
 - Решениями педагогического совета МДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Заведующая МДОУ должна быть знакома:
- с Конституцией РФ;
 - Законом «Об образовании»;
 - Законодательством и нормативными документами по вопросам дошкольного образования;
 - Основам трудового законодательства;
 - Международной конвенцией о правах ребёнка;
 - Педагогикой и психологией;
 - Основами физиологии и гигиены;
 - Основами делопроизводства, документооборотом ДОУ;
 - Организацией оплаты и стимулирования труда;
 - Организацией финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
 - Правилами и нормами охраны труда;
 - Правилами техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 1.5. Во время отсутствия заведующей МДОУ её обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначаемый заведующей МДОУ и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заведующую МДОУ возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство ПМДОУ в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.
- 2.2. Организация целенаправленного развития ДОУ в соответствии с его статусом.
- 2.3. Системная организация воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной работы в МДОУ, руководство ею контроль за развитием этих процессов.

- 2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции.
- 2.5. Установление контактов с внешними организациями.

3. Заведующая МДОУ выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Анализирует ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.
- 3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и образовании, результат запланированных процессов функционирования МДОУ для определения стратегического развития учреждения.
- 3.3. Уделяет первостепенное значение положительного образа МДОУ в районе.
- 3.4. Планирует и организует:
 - воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную деятельность МДОУ;
 - разработку и реализацию программы развития МДОУ;
 - изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности МДОУ;
 - систему контроля за деятельностью МДОУ;
 - систему внешних связей МДОУ, необходимых для его успешного функционирования и развития.
- 3.5. Руководит организацией образовательной, воспитательной, финансовой и хозяйственной деятельностью МДОУ, работой педагогического совета.
- 3.6. Обеспечивает сохранность имущества.
- 3.7. Контролирует деятельность непосредственных подчинённых, выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности МДОУ.
- 3.8. Разрабатывает:
 - Устав МДОУ;
 - Структуру управления МДОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностные инструкции сотрудников МДОУ.
- 3.9. Издаёт приказы, распоряжения по ДОУ и другие локальные акты.
- 3.10. Консультирует сотрудников МДОУ, родителей воспитанников, лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по принципиальным вопросам функционирования и развития МДОУ.
- 3.11. Ведёт делопроизводство в соответствии с требованиями Министерства РФ к номенклатуре дел образовательного учреждения.
- 3.12. Обеспечивает:
 - системную образовательную, воспитательную и административную деятельность МДОУ;
 - эффективное сотрудничество и взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями;
 - учёт, хранение и выдачу документации строгой отчётности;
 - приём на работу, подбор и расстановку кадров.
- 3.13. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых отделом образования.
- 3.14. Представляет МДОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

4. Права

Заведующая МДОУ имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства отдела народного образования, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.
- 4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности МДОУ.
- 4.3. Заключать от имени МДОУ договоры, непротиворечащие законодательству РФ, в том числе договор между МДОУ и родителями каждого ребенка.

- 4.4. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников МДОУ.
- 4.5. Требовать от сотрудников МДОУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых МДОУ планов и программ (носящих обязательный характер).
- 4.6. Поощрять сотрудников МДОУ в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 4.7. Представлять сотрудников МДОУ к награждению и присвоению почётных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- 4.8. Налагать на сотрудников ДОУ взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. Требовать от руководства отдела народного образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
- 4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заведующая несёт ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей заведующая МДОУ несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов заведующая ДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая ДОУ несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Заведующая ДОУ:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учётом плана работы отдела народного образования.
- 6.3. Своевременно представляет в отдел народного образования необходимую отчётную документацию.
- 6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом ДОУ с учредителем.
- 6.5. Информировывает отдел народного образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников.

С должностной инструкцией ознакомлена

ДАТА 14.02.2019 *С.А. С.А. С.А.*