

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИЗНОСКОВСКИЙ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ Износковский  
детский сад  
«Солнышко»  
/Полякова А.Ф.

01.09.2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ Износковский  
детский сад  
«Солнышко»  
/З.Ф.Герасимова

Приказ № 22(А) от 01.09.2016 года

**Должностная инструкция  
Заведующего**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя (заведующей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Руководитель (заведующий) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения непосредственно подчиняется заведующей Отделом образования администрации МР «Износковский район»

1.3. Руководитель (заведующий) должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Руководитель (заведующий) назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей Отделом образования администрации МР «Износковский район»

1.5. Руководитель (заведующий) в своей деятельности руководствуется:

- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами заведующей Отделом образования администрации МР «Износковский район»
- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда и противопожарной защите.

1.6. Руководитель (заведующий) 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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;
- 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.

1.7. При отсутствии руководителя (заведующего) муниципального образовательного учреждения его функции выполняет заместитель директора, заместитель заведующего (старший воспитатель) или должностное лицо, назначенное приказом заведующей Отделом образования администрации МР «Износковский район»

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель (заведующий):

2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

2.2. Создает материально-технические условия для осуществления образовательной деятельности в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

2.4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательного учреждения.

2.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников) в образовательного учреждения.

2.7. Совместно с советом образовательного учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.9. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

- 2.10. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- 2.11. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного 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.
- 2.12. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- 2.13. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- 2.14. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 2.15. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.16. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.17. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
- 2.18. 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 образовательном учреждении, рационализации и укреплению дисциплины труда.
- 2.19. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
- 2.20. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (в том числе по вопросам установления системы оплаты труда) с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.21. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.22. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- 2.23. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 2.24. 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

образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.25. Обеспечивает информационную открытость и доступность образовательного учреждения.

2.26. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.

2.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. ПРАВА**

Руководитель (заведующий) имеет право:

3.1. Требовать от работников образовательного учреждения неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.2. В соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной и административной ответственности работников образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс; неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей; нарушение устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции.

3.3. Привлекать к дисциплинарной и административной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в образовательном учреждении, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и правилами поведения обучающихся.

3.4. В случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Давать полную информацию о деятельности образовательного учреждения учредителю, уполномоченному им органу.

3.6. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель (заведующий) несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников), работников образовательного учреждения во время образовательного процесса.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы руководителя ( заведующего) определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.