

Утверждена
приказом начальника управления
образования администрации
Чернянского района
Белгородской области


Н.Е. Дереча

**Должностная инструкция
заведующего муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»
с.Александровка Чернянского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н (в ред. от 31.05.2011г. № 448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г., регистрационный №18638).

1.2. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Радуга» с.Александровка Чернянского района Белгородской области» (далее - Учреждение) относится к категории руководителей.

1.3. На должность заведующего Учреждением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от должности Главой администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области либо уполномоченным им лицом. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Учреждением его обязанности могут быть возложены на уполномоченное лицо в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа начальника управления образования администрации Чернянского района Белгородской области.

1.5. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут выполняться по совместительству.

1.6. Заведующий Учреждением подчиняется непосредственно начальнику

управления образования администрации Чернянского района Белгородской области.

1.7. Заведующий Учреждением вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику Учреждения.

1.8. В своей деятельности заведующий Учреждением руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации, Правительства Белгородской области, администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами образовательного Учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.9. Заведующий Учреждением 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 компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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 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.

1.10. Заведующий Учреждением должен обладать:

1.10.1. Профессиональной компетентностью, обеспечивающей своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

1.10.2. Коммуникативной компетентностью, обеспечивающей эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их

представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

1.10.3. Информационной компетентностью, обеспечивающей эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работу с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение документации на электронных носителях.

1.10.4. Правовой компетентностью, обеспечивающей эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

2. Должностные обязанности

Заведующий Учреждением выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения.

2.3. Формирует контингент детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдает права и свободу детей и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.5. Обеспечивает объективность оценки качества образования детей в Учреждении.

2.6. Совместно с общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательной программы учреждения, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

2.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

2.9. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.10. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.11. Принимает меры по обеспечению дошкольного образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

2.12. 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 Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.13. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

2.14. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.15. Содействует деятельности методических объединений, общественных организаций.

2.16. 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 Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.17. Осуществляет контроль за выполнением требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

2.18. Исполняет функции и полномочия контрактного управляющего в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3. Права

Заведующий Учреждением имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Издавать приказы и давать обязательные для исполнения распоряжения

работникам Учреждения.

3.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения в порядке, установленном Уставом.

3.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.

3.4. Открывать и закрывать счета в банках.

3.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми (без права входить в группу после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

3.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание организованной образовательной деятельности либо отменять ее.

3.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4. Ответственность

Заведующий Учреждением несет ответственность:

4.1. За уровень квалификации работников Учреждения, реализацию образовательных программ, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод детей и работников Учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования администрации Чернянского района Белгородской области, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий Учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение установленной процедуры лицензирования Учреждений, лицензионных требований и условий.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, а также совершение иного аморального проступка заведующий Учреждением может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий Учреждением привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий Учреждением несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.7. За нарушение условий и требований муниципальных контрактов и договоров, касающихся приемки товарно-материальных ценностей:

а) в результате совершения крупной сделки с нарушением установленного порядка совершения крупных сделок, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, в размере убытков, причиненных Учреждению;

б) в результате сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки, в размере убытков, причиненных Учреждению;

в) за иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

г) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

д) за последствия принятых им решений, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами. Заведующий Учреждением не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующий Учреждением работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Заведующий Учреждением взаимодействует:

5.2.1. С коллегиальным органом управления Учреждения.


5.2.2. С управлением образования администрации Чернянского района Белгородской области.

5.3. Заведующий Учреждением представляет в установленные сроки в установленной форме учредителю и общественности отчеты о результатах самообследования.

5.4. Заведующий Учреждением получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.5. Заведующий Учреждением систематически обменивается информацией с педагогическими и иными работниками Учреждения.

С должностной инструкцией
ознакомлен (а):


Подпись

Глушанко Н.В.