Утверждаю
председатель комитета
по образованию города Барнаула
_____ А.В.Артемов
«30» марта 2010

М.П.

Должностная инструкция
заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего дошкольным образовательным учреждением (далее - Заведующий).

1.2. Заведующий непосредственно подчиняется председателю комитета по образованию города Барнаула.

1.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя комитета по образованию города Барнаула.

1.5. Заведующий в своей деятельности руководствуется:

уставом образовательного учреждения;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами комитета по образованию города Барнаула;

настоящей должностной инструкцией;

правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.6. Заведующий должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 общеобразовательного учреждения;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности дошкольными образовательными учреждениями и органов управления образованием различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом;

основы управления проектами.

1.7. При отсутствии Заведующего его функции выполняет заместитель.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий детский садом:

осуществляет руководство учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения.

2.2. Обеспечивает:

системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;

обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

наличие в каждом учреждении настоящих санитарных правил;

выполнение требований санитарных правил всеми работниками учреждения;

должное санитарное состояние нецентрализованных источников водоснабжения и качество воды в них;

выполнение постановлений, предписаний органов и учреждений госсанэпидслужбы, госпожнадзора;

условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;

объективность оценки качества образования детей в учреждении;

установление заработной платы работников 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;

эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

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;

представление в комитет по образованию города Барнаула ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом.

2.3. Принимает экстренные меры по предотвращению негативных ситуаций, повлекших причинение вреда здоровью и жизни обучающихся и педагогических работников.

2.4. Своевременно информирует органы, осуществляющие управление в сфере образования, о выявлении таких ситуаций и принимает меры к их устранению.

2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития 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.

2.6. Совместно с Советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, 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.

2.9. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

2.10. Утверждает структуру и штатное расписание учреждения.

2.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения.

2.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

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

2.15. 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 учреждении.

2.16. 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.

2.17. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

2.18. Принимает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.19. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

2.20. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.21. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заведующий имеет право:

3.2. Требовать от работников учреждения неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.3. Издавать приказы по учреждению.

3.4. Обращаться в пределах своих полномочий в государственные органы, органы местного самоуправления, учредителю.

3.4. Вносить предложения в Управление образования по вопросам своей деятельности.

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

4. Ответственность

4.1. Заведующий несет ответственность:

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

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

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

4.5. За ненадлежащее содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций;

4.6. За несвоевременное направление информации о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и/или собственника имущества;

4.7. Создание необходимых условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

4.8. Организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием и медицинским обслуживанием.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Заведующего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

Заместитель председателя комитета _____ Е.П.Мищенко

Согласовано:
главный специалист-юрист _____ А.В.Анисимова

С инструкцией ознакомлен: _____ Л.П. Половникова
_____ (Ф.И.О.)

«30» июня 2010 г.

01.09.2011 Полов- Половникова Л.П.
03.09.2012 Полов- Половникова Л.П.
21.12.2012 [illegible] Смородумова Л.А.
02.09.2013 Полов- Половникова Л.П.
09.01.2014 [illegible] Строкова Е.П.
08.04.2014 [illegible] Строкова Е.П.
14.07.2014 [illegible] Шкулина Л.П.
05.11.2014 [illegible] Колосова Б.А
06.07.2015 О.Велич- Величкина О.С.
24.07.2015 [illegible] Строкова Е.П.

1. Обязанности по осуществлению производственного контроля

Заведующий осуществляет производственный контроль за:

- соблюдением в учреждении санитарных правил, и проведением санитарно-противоэпидемических мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а так же при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции (ФЗ №52 от30.03.99 г. ст.11);
- наличием рабочих экземпляров нормативных и методических документов;
- систематическим пополнением фонда нормативных и методических документов, актуализацией документов в соответствии с утвержденными изменениями и дополнениями;
- функциональным назначением помещений: использование по назначению и в соответствии с проектом, наличие всех обязательных помещений, предусмотренных санитарными правилами;
- соответствием фактического количества детей проектной (расчетной) наполняемости здания – общей и по группам;
- использованием территории, здания, сооружений, помещений МБДОУ исключительно для целей, связанных с образовательным процессом или организацией питания детей;
- выполнением медицинским персоналом детской поликлиники условий и обязанностей по договору на медицинское обслуживание МБДОУ;
- обеспечением пищеблока необходимыми техническими документами (технологическими инструкциями, технологическими картами), согласованными в установленном порядке, а также необходимыми нормативными и справочными документами;
- соответствием требованиям законодательства о защите прав потребителей договоров, заключаемых с родителями (законными представителями) детей;
- соответствием обязательным требованиям информации для потребителей услуг (по всем осуществляемым видам образовательной и иной деятельности, работ, услуг);
- размещением информации об оказываемых услугах, а также меню и другой информации по вопросам организации питания детей в месте, ежедневно доступном для их родителей (законных представителей);
- полнотой и достоверностью информации;
- наличием технической документации на кулинарную продукцию или извлечений из нее, необходимых для приемки готовой кулинарной продукции по показателям качества;
- взаимодействием с родительской общественностью по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия и защиты прав потребителей и привлечением родительской общественности к контролю образовательного процесса и организации питания;
- организацией работы с жалобами и обращениями родителей (законных представителей) детей.

Заведующий несет ответственность:

- за выполнение требований санитарного законодательства, постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений должностных лиц, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
- за разработку и реализацию мер, направленных на устранение выявленных нарушений;
- за своевременное информирование учреждения государственной санитарно-эпидемиологической службы об аварийных ситуациях, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию человека.

С дополнением к должностной инструкции ознакомлен(а):

Дата	Подпись	Ф.И.О.
01.09.2011	[illegible]	Половникова Л.П.
03.09.2012	[illegible]	Половникова Л.П.
21.12.2012	[illegible]	Стародумова Л.А.
09.01.2014	[illegible]	Стрижова Е.П.
08.04.2014	[illegible]	Стрижова Е.П.
14.07.2014	[illegible]	Шкулина Л.П.
05.11.2014	[illegible]	Колесова Б.А.