

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №11 «СОЛНЫШКО»**
Село Белое, Красногвардейский район, Республика Адыгея, улица
Олега Кошевого, 25-а

**Должностная инструкция
заведующего №1**

УТВЕРЖДАЮ:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
Р.К. НАБОКОВ
« 20 02 » 2004 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДОУ.

1. Общие положения.

1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», квалификационной характеристикой руководителей ДОУ.
2. Руководитель ДОУ назначается и освобождается от должности Учредителя в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ и договором с Учредителем, и непосредственно подчиняется ему.
3. Руководитель ДОУ организует многогранную деятельность ОУ (образовательную, методическую, оздоровительную, хозяйственную и др.) в соответствии с Уставом, Положением ОУ и настоящей Должностной инструкцией.
4. Руководитель ДОУ организует свою деятельность исходя из 36-часовой рабочей недели. Рабочий день руководителя ненормированный.
5. Квалификационные требования:
 - высшее педагогическое образование;
 - стаж работы не менее пяти лет на педагогической или два года руководящей должности в учреждениях образования.

II. Должен знать:

- законодательные акты и нормативные документы по вопросам образования, воспитания и социальной защиты воспитанников;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы социологии, физиологии, гигиены дошкольника;
- вопросы финансово-хозяйственной деятельности ОУ;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

III. Функциональные обязанности:

- планирует и организует образовательный процесс;
- осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ОУ в соответствии с годовым планом;
- осуществляет контроль за образовательной деятельностью воспитанников в соответствии с Уставом ОУ и требованиями Закона РФ «Об образовании»;
- отвечает за качество образования дошкольников и реализацию общеобразовательных программ;
- организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;
- организует и руководит работой администрации и педсовета ДОУ;
- представляет интересы ДОУ в государственных и общественных органах, организациях, предприятиях и т.п.
- создает необходимые условия для организации педагогического процесса
- проводит подбор педкадров, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических кадров с учетом мнения педагогического коллектива;
- принимает на работу и увольняет педагогический, административный, обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам ДОУ;

- организует в установленном порядке рациональное использование бюджетных ассигнований;
- устанавливает, по договоренности с Учредителем, надбавки и доплаты к зарплате творчески работающим учителям и др. работникам, предоставляет льготы и материальную поддержку, предусмотренную работникам решениями Совета, профкома, администрации; создает условия для творческого роста педагогических работников, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, аттестации учителей;
- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье дошкольников и работников ДОУ;
- создает в образовательном учреждении необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения;
- поощряет работников ДОУ и налагает на них взыскания;
- представляет работников ДОУ к поощрениям и наградам;
- обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю ОУ и по системе образования;
- организует аттестацию педагогических работников, создает условия для проведения аттестации образовательного учреждения;

1У. Имеет право:

- защищать права и интересы детей-сирот;
- контролировать педагогический процесс, согласно государственного образовательного стандарта и образовательных программ
- требовать и контролировать выполнение поручений, распоряжений от работников, связанных с их обязанностями;
- участвовать в работе общественных организаций в ОУ и вне его;
- прерывать контракт с Учредителем, работником ОУ;
- изменять условия Контракта приказом по ОУ временно (до одного месяца) и переводить воспитателя на работу, не обусловленную Контрактом, в случаях: а) производственной необходимости; б) временного отсутствия воспитателя или его болезни;
- заключить договора с различными учреждениями, организациями на досрочную аттестацию, повышение квалификации, совершенствование своего профессионального уровня;
- обращаться в ОУО, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятиям по вопросам обучения, воспитания, социальной защиты воспитанников (работников), вопросам лицензирования и аттестации ОУ;
- на права юридического лица;
- самостоятельно осуществлять внешнеэкономическую деятельность и открывать счета в банковских и др. кредитных организациях;
- утверждать годовой план и программы;
- в пределах средств на оплату труда определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и др. выплат стимулирующего характера по согласованию с трудовым (профсоюзным) коллективом и Учредителем;
- организовывать предпринимательскую деятельность ОУ, предусмотренную Уставом;
- организовывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги за рамками соответствующих образовательных программ и государственных образовательных стандартов;
- собственника на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ДОУ физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию; на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности; на доходы от собственной деятельности ДОУ и приобретенные на эти доходы объекты собственности;

- выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества ОУ с согласия Учредителя и на условиях договора;
- ходатайствовать перед ОУО о поощрении работников; утверждать должностные инструкции работников ДОУ;
- приказом по ДОУ назначить одного из педагогов на время своего отсутствия, который продолжит работу в соответствии с настоящей инструкцией;

V. Несет ответственность:

1. Дисциплинарную – за:

- неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушений Устава, в т.ч. за однократное, грубое нарушение трудовых обязанностей – взыскания в виде увольнения от должности;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с годовым планом и графиком учебного процесса; качество образования своих воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения;
- нарушение прав и свобод работников образовательного учреждения.

2. Административную – за нарушения по его вине правил противопожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

3. Материальную – за ущерб, причиненный школе излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета, хранением материальных и денежных ценностей, уничтожение или порчу материальных или денежных ценностей возмещение исчисляется в размере месячной зарплаты; за ущерб причиненный незаконным увольнением или переводом работника, удерживается сумма до трех месячных зарплат.

У1. Организация деятельности:

1. Планирует вопросы организации уставной деятельности и управления (руководство и контроль), издает приказы и распоряжения.
2. Организует и руководит деятельностью педсовета, осуществляет контроль за выполнением его решений.
3. Проводит вводный инструктаж по технике безопасности с вновь назначенными работниками.
4. Организует деятельность педколлектива, воспитанников, родителей на выполнение Государственной политики в области образования.
5. Получает, хранит, обеспечивает правильное заполнение бланков строгой отчетности, организует делопроизводство.
6. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образования и органы госнадзора.
7. Взаимодействует с администрацией муниципалитета, РУО, школьными и внешкольными учреждениями, учреждениями культуры и спорта с целью организации образовательной деятельности в ДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
и.о. зав. Чижова А.Б.	20.02.2019	Чижова
зав. д/с Карменко С.Н.	01.11.2018	Карменко
и.о. зав. Сабошено В.С.	19.03.2019	Сабошено
Забег	19.04.2019	Забег

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576052

Владелец Савченко Валентина Сергеевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022