

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 5
«Яблочко» села Новозаведенного»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
образования администрации
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

Е.А.Тумоян

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

от «25» октября 2023 г.

заведующего



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденными приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 года № 250н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения и определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – заведующий, образовательное учреждение).

1.2. Должность «заведующего» дошкольным образовательным учреждением относится к категории руководителей.

1.3. Сферой деятельности заведующего является создание условий для предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.4. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по согласованию с Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, правительством Ставропольского края и министерством образования Ставропольского края.

1.5. Заведующий в своей деятельности подчиняется начальнику управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

1.6. В случае временного отсутствия заведующего, исполнение его обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения на основании приказа начальника управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Квалификационные требования

При назначении на должность заведующего устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. На должность заведующего назначается лицо, имеющее 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.1.2. Заведующий должен обладать базовыми знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- основ законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в сфере образования;
- основ трудового законодательства Российской Федерации;
- основ управления персоналом;
- в области документооборота и делопроизводства;
- основ права, экономики, социально-политического развития общества;
- правовых актов в области информационно-телекоммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- педагогике, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основ физиологии, гигиены;
- теории и методов управления образовательными системами;
- методов 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;
- основ экономики, социологии;
- способов организации финансово - хозяйственной деятельности образовательного учреждения, гражданское, административное, бюджетное, налоговое, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основ менеджмента, управления персоналом;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

иные квалификационные требования к знаниям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей заведующего, установленных должностной инструкцией.

2.1.3. Заведующий должен обладать базовыми умениями:

общими умениями: мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; организовывать коммуникативное взаимодействие; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень, работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;

управленческими умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; мыслить стратегически; соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям.

2.2.1. Заведующий должен знать:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и его подзаконные акты;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;

Закон Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и инструкции Министерства просвещения Российской Федерации, законы Ставропольского края, постановления, распоряжения Губернатора Ставропольского края, приказы, инструкции Министерства образования Ставропольского края, решения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, постановления и распоряжения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также приказы управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в части необходимой для обеспечения деятельности учреждения.

2.2.2. Заведующий должен обладать умениями:

анализировать и прогнозировать деятельность в сфере образования;

работать в системе взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

составлять документацию аналитического, делового и справочно-информационного характера;

владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, включая сеть «Интернет», в операционной системе, с электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами и базами данных;

организационно-распорядительной деятельности;

системного подхода в решении задач;

анализировать законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

принимать управленческие решения и прогнозировать их последствия;

планировать, координировать, осуществлять контроль за организацией работы образовательного учреждения;

организовывать и проводить заседания, совещания и другие формы коллективных обсуждений;

вести деловые переговоры, публичные выступления, взаимодействовать со средствами массовой информации;

разрешать конфликты;

управлять персоналом и формировать эффективные взаимодействия в коллективе.

3. Должностные обязанности, основные направления деятельности, права и ответственность заведующего

3.1. Должностные обязанности заведующего.

3.1.1. Осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с его Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы образовательного учреждения.

3.1.3. Обеспечение реализации федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы - образовательной программе дошкольного образования.

3.1.4. Формирование контингента воспитанников, обеспечение охраны жизни, здоровья и безопасности во время образовательного процесса, создание безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь, здоровье и безопасность воспитанников, работников образовательного учреждения.

3.1.5. Определение стратегии, цели и задачи развития образовательного учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участие в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса к образовательным программам дошкольного образования, результатам деятельности учреждения и к качеству образования.

3.1.6. Осуществление разработки, утверждение и реализация программ развития образовательного учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков занятий, Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.1.7. Создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3.1.8. В пределах своих полномочий распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования.

3.1.9. В пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.1.10. Утверждение штатного расписания учреждения.

3.1.11. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с Уставом учреждения. Осуществление подбора и расстановки кадров. Распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

3.1.12. Создание условий для повышения квалификации работников.

3.1.13. Обеспечение установления заработной платы работникам образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок,

доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплат в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.1.14. Принятие мер по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.1.15. Принятие мер по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

3.1.16. Организация и координирование реализации мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.1.17. Создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении образовательным учреждением.

3.1.18. Утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

3.1.19. Планирование, координирование и осуществление контроля работы работников учреждения.

3.1.20. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

3.1.21. Представление образовательного учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях без доверенности.

3.1.22. Обеспечение:

- создания и ведения официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ведения официального сайта Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru;

- ведения Единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

3.1.23. Обеспечение учета, сохранности и пополнения материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений, 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.

3.1.24. Предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

3.1.25. Обеспечение сохранности и эффективности использования закрепленного за учреждением на праве оперативного управления имущества.

3.1.26. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.27. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3.2. Основными направлениями деятельности заведующего являются:

3.2.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на образовательное учреждение.

3.2.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

3.2.3. Создание условий для воспитания и обучения детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития детей в помощь семье.

3.2.4. Обеспечение содержания зданий, сооружений учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий.

3.2.5. Обеспечение учета детей, подлежащих воспитанию и обучению в учреждении по общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования.

3.3. Заведующий в пределах своей компетенции имеет право:

3.3.1. Принимать обоснованные решения по вопросам управления деятельностью образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Издавать приказы и давать указания, поручения, распоряжения работникам учреждения.

3.3.3. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с детьми, их родителями (законными представителями), работниками учреждения.

3.3.4. Проводить педагогические советы, совещания с участием педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.3.5. Применять в отношении работников учреждения меры поощрения и наказания, предусмотренные законодательными, иными нормативными правовыми актами и локальными актами учреждения.

3.3.6. Принимать решения о привлечении к материальной ответственности работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.7. Заключать договоры, выдавать доверенности, открывать счета в Федеральном казначействе и (или) в финансовом органе муниципального образования, банках Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3.3.8. Подписывать необходимые документы по всем вопросам управления деятельностью учреждения.

3.3.9. Повышать свою квалификацию.

3.3.10. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами учреждениями и трудовым договором.

3.3.11. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3.4. Ответственность заведующего.

Заведующий несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией.

Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции» заведующий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Заведующий несет иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением им должностных обязанностей по занимаемой должности:

1) за уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования, жизнь, здоровье, безопасность, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения во время процесса обучения и воспитания;

2) за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, за исключением незаконных;

3) за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации процесса обучения и воспитания;

5) за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

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

4. Порядок служебного взаимодействия заведующего в связи с исполнением им должностных обязанностей

4.1. Заведующий при реализации своих функций взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

5. Перечень вопросов, по которым заведующий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Руководство деятельностью учреждения.

5.2. Издание приказов распорядительного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности учреждения.

5.3. Назначение в установленном порядке на должности и освобождение от должности работников учреждения.

5.4. Утверждение должностных инструкций и установление степени ответственности работников учреждения за результаты работы.

5.5. Принятие решений о поощрении и наказании работников учреждения.

5.6. Утверждение образовательной программы, учебного плана и иных документов, связанных с деятельностью учреждения.

6. Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

8.1. Заведующий участвует в предоставлении следующих государственных и муниципальных услуг:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

«Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

«Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях».

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

При оценке деятельности заведующего должны учитываться следующие показатели:

7.1. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных и правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

7.2. Добросовестное и успешное исполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне.

7.3. Организация осуществления контроля исполнения поступивших документов. Контроль за своевременным и полным размещением информации

о деятельности учреждения на официальных сайтах. Своевременность и оперативность выполнения поручений руководителя, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки информации.

7.4. Выполнение в установленные сроки постановлений, распоряжений (приказов), планов мероприятий, указаний и поручений руководства.

7.5. Подготовка, организация и участие в проведении мероприятий, реализации проектов в установленной сфере деятельности.

7.6. Контроль за качеством выполненной работы подчиненными (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок), за исполнением административных регламентов.

7.7. Реализация современной системы оценки качества образования.

7.8. Отсутствие жалоб на результаты исполнения служебных обязанностей и на действия (бездействие) работников, находящихся в непосредственном подчинении.

7.9. Умение организовать, направлять и контролировать деятельность подчиненных.

7.10. Умение выстраивать отношения, способность разрешения конфликтов.

7.11. Умение своевременно принимать аргументированные решения, рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты поставленных задач.

7.12. Требовательность. Ответственность.

7.13. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения руководителя образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережное отношение к имуществу учреждения.

Специалист I категории управления
образования администрации
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края



Н.А. Овчинникова