


Отдел образования администрации Георгиевского муниципального района
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник отдела образования
администрации Георгиевского
муниципального района
Ставропольского края

А.Н. Казанина
«02» февраля 2015 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«02» февраля 2015 г. № з-5/15

Заведующего дошкольным образовательным учреждением

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, разделом ЕКС «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», (утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н, разделом ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. №761н).

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Должность заведующего дошкольным образовательным учреждением (далее -заведующий) относится к категории руководителей.

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

1.3. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края по согласованию с главой администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.

1.4. Заведующий подчиняется начальнику отдела образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.

1.5. 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.

1.6. В своей деятельности заведующий руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ставропольского края, приказами, инструкциями Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами, а также приказами отдела образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.7. 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; Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками, 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.

2. Должностные обязанности

Заведующий обязан:

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

2.2. Обеспечивать системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

2.3. Определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

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

2.5. Совместно с коллегиальным органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения осуществлять разработку и внедрение программ развития учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, утверждает их и способствует развитию учреждения в соответствии с современными требованиями, руководит педагогическим советом.

2.6. Создавать оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении.

2.7. Исходя из условий работы и направленности реализуемых программ (вида образовательного учреждения), определять структуру управления и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда.

2.8. Планировать, координировать и контролировать работу работников учреждения.

2.9. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Осуществлять подбор и расстановку кадров. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.11. Своевременно знакомить работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

2.12. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.13. Организовывать работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствует пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекает родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяемой уставом и родительским договором.

- 2.14. Регулировать деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации, обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.15. Обеспечивать постоянную работу над повышением качества представляемых Учредителем муниципальных и иных услуг.
- 2.16. Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.
- 2.17. Распоряжаться средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с уставом, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- 2.18. Обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителем в полном объеме.
- 2.19. Организовывать проведение в установленные сроки лицензирования учреждения, аттестацию педагогических работников и тарификации работников.
- 2.20. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения.
- 2.21. Обеспечивать 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.
- 2.22. Осуществлять прием детей в дошкольное образовательное учреждение.
- 2.23. Принимать и увольнять работников, обеспечивать подбор и расстановку кадров, осуществлять руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.
- 2.24. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе материального стимулирования, по повышению престижности труда в дошкольном образовательном учреждении, по укреплению дисциплины труда.
- 2.25. Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
- 2.26. Обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских обследований работников учреждения.
- 2.27. Организовывать подготовку учреждения к новому учебному году, подписывать акты-приемки учреждения.

2.28. Обеспечивать условие использования бюджетных средств, обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества закрепленного на праве оперативного управления.

2.29. Обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов осуществляющих управление в сфере образования, контролирующих и надзорных органов, решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательного учреждения.

3. Права

Заведующий имеет право:

3.1. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3.2. Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках счета.

3.3. Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.

3.4. Принимать меры для улучшения питания, ассортимента продуктов, создания условий для качества приготовления пищи.

3.5. Запрещать проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников учреждения.

3.6. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, давать указания, поручения работникам учреждения, утверждать локальные акты.

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

3.8. Участвовать в совещаниях администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края, отдела образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края при рассмотрении вопросов касающихся образовательной деятельности учреждения.

4. Ответственность

Заведующий несет ответственность:

4.1. за прием детей в учреждение, в соответствии с их возрастом, в порядке установленном Уставом учреждения;

4.2. за реализацию в полном объеме основных образовательных программ в соответствии с видом учреждения и его учебным планом;

4.3. за жизнь и здоровье детей, организацию питания, выполнение санитарного состояния учреждения;

4.4. за соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации;

4.5. за выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками и работниками

учреждения во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая;

4.6. за воспитательно-образовательную и финансово-хозяйственную деятельность учреждения; расходование средств, в соответствии со сметой, утвержденной учредителем; тарификацию работников; за правильное ведение денежной, материальной и продуктовой отчетности;

4.7. за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

4.8. за достоверность сведений родителям (лицам, их заменяющим) и гражданам и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения;

4.9. за организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны района;

4.10. за уровень квалификации педагогических кадров;

4.11. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.12. за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена инструкцию получила:

« 02 » февраля 2015 г.

дата


подпись

Савельева Т. М.
расшифровка