

Должностная инструкция заведующего

1. Общие положения

1.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением назначается, подчиняется и отчитывается перед Учредителем, относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Рабочий день заведующего не нормирован, составлен исходя из 40-часовой рабочей недели.

1.4. В своей педагогической деятельности заведующий руководствуется следующими документами:

- законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;
- Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Договором с родителями;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ, Департамента образования Тульской области и Министерства образования Российской Федерации, а также Финансовыми органами Тульской области;
- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.5. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по ДОУ и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заведующего учреждением возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство организацией в соответствии с его Уставом и законодательством Тульской области и РФ.

2.2. Организация и руководство развитием учреждения в соответствии со статусом.

2.3. Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.

2.4. Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции, контроль за их функционалом.

2.5. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

3. Должностные обязанности

Заведующий:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми сотрудниками, несет за это ответственность перед вышестоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга организации в своем районе, округе и городе.

3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:

- обеспечивает расстановку кадров и комплектование детьми;

- в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;

- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;

- создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;

- руководит работой педагогов, педагогическим советом;

- организует сотрудничество с семьями, подписывает Договор с родителями;

- несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;

- обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;

- руководит, направляет, координирует и контролирует планирование и работу всех подразделений организации;

- создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.

3.4. Действует от имени ДОУ, представляя его во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.

3.5. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и ДОУ, обеспечивает его сохранность.

3.6. Руководит, контролирует и направляет финансовую деятельность бухгалтерии ДОУ, выдает доверенности, подписывает и утверждает всю отчетно-финансовую документацию.

3.7. Открывает счета в банках и других кредитных организациях.

3.8. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников ДОУ».

3.9. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.

3.10. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.

- 3.11. Разрабатывает и утверждает локальные акты, издает приказы, распоряжения и несет ответственность за их выполнение всеми работниками организации.
- 3.12. Контролирует планирование работы всех подразделений, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.
- 3.13. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей.
- 3.14. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых окружным управлением образования, в соответствии с годовым планом.
- 3.15. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.
- 3.16. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. Права

Заведующий имеет право:

- 4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации.
- 4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений ДОУ, не противоречащие действующему законодательству.
- 4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.
- 4.4. Требовать от сотрудников ДОУ:
- соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;
 - выполнения норм и требований профессиональной этики;
 - выполнение планов, программ;
 - выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов ДОУ.
- 4.5. Поощрять сотрудников ДОУ в соответствии с «Положением о материальном стимулировании». Обеспечивать установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором.
- 4.6. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом ДОУ.
- 4.7. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Заключать от имени ДОУ договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству РФ, в т.ч. Договор между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений руководства комитета по образованию, касающихся вопросов деятельности ДОУ.

4.10. Требовать от руководства органов управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.11. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и ДООУ.

4.12. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

5. Ответственность

Заведующий ДООУ несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов ДООУ, законных распоряжений вышестоящего руководства системы образования РФ, города и округа, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, заведующий несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За причинение материального ущерба заведующий несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности заведующий ДООУ привлекается к административной ответственности.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий ДООУ:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана окружного управления образования и годового плана ДООУ.

6.2. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.

6.3. Информировывает окружное управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в ДООУ, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

6.4. Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.

6.5. Подотчетен Учредителю и окружному управлению образования. Заведующему подотчетны все заместители, руководители структурных подразделений и все сотрудники ДООУ.

С инструкцией
ознакомлен:

_____/_____
подпись расшифровка подписи