

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом Управления образования
Белохолуницкого района Кировской области
от 13.05.2021 № 45/2-2

**Должностная инструкция
заведующего образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №7 «Алёнушка» г.Белая Холуница Кировской области (далее образовательное учреждение).

1.2. Заведующий образовательного учреждения назначается и освобождается от должности начальником Управления образования Белохолуницкого района Кировской области. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего его обязанности могут быть возложены на другого работника на основании приказа заведующего образовательного учреждения или приказа начальника Управления образования, если первый не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Квалификационные требования к заведующему образовательного учреждения определены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Заведующий образовательного учреждения должен иметь 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, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Заведующий образовательного учреждения подчиняется непосредственно начальнику Управления образования Белохолуницкого района.

1.5. В своей деятельности заведующий образовательного учреждения должен руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Кировской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Кировской области, администрации Белохолуницкого муниципального района и города Белая Холуница и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, СанПиН, административным, трудовым, хозяйственным законодательством, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.6. Заведующий образовательного учреждения должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 компетентностного подхода, развивающего обучения; методы 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; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функциональные обязанности

Заведующий образовательного учреждения:

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

2.2. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

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

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

2.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования детей в образовательном учреждении.

2.7. Совместно с органом управления образовательного учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, устава и правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

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

2.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы и в установленные сроки.

2.10. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров.

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

2.12. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

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

2.14. Создает условия обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

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

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

2.17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.18. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Без доверенности действует от имени образовательного учреждения.

2.19. Содействует деятельности методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

2.20. Обеспечивает 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.

2.21. Обеспечивает предоставление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

2.22. Обеспечивает своевременность, достоверность и качество предоставляемой в органы управления образованием информации.

2.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.24. Управляет на праве оперативного управления имуществом образовательного учреждения, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью образовательного учреждения.

2.25. Сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику управления образования Белохолуницкого района, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

2.26. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Права

Заведующий образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам образовательного учреждения.

3.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников образовательного учреждения.

3.3. Заключать договоры, в том числе трудовые.

3.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

3.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.6. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4. Ответственность

4.1. Заведующий образовательного учреждения несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод детей и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий образовательным учреждением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка заведующий образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий образовательного учреждения:

5.1. Осуществляет свою деятельность по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели;

5.2. Взаимодействует:

5.2.1. с органом управления образовательного учреждения, определенным Уставом образовательного учреждения;

5.2.2. с Управлением образования Белохолуницкого района;

5.2.3. с органами местного самоуправления и другими организациями.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу в образовательном учреждении на каждый учебный год.

5.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

5.5. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками образовательного учреждения.

5.6. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ »

Г.