

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
образования Администрации
городского округа
Королёв Московской области



И.В. Ваврик

2016 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана и утверждена Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш» (далее – учреждение) (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями к должностям в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.02.2012 № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Московской области от 08.08.2012 № 121-ОЗ «Об образовании в Московской Федерации» и другими актами законодательства Российской Федерации, а также приказами от 16.07.2014 № 678 «Об утверждении перечня должностей работников образовательных учреждений» и приказами от 16.07.2014 № 678 «Об утверждении перечня должностей работников образовательных учреждений» и приказами от 16.07.2014 № 678 «Об утверждении перечня должностей работников образовательных учреждений» и приказами от 16.07.2014 № 678 «Об утверждении перечня должностей работников образовательных учреждений» и приказами от 16.07.2014 № 678 «Об утверждении перечня должностей работников образовательных учреждений».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется Советом администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Комитет образования) в соответствии с действующим законодательством об образовании и законодательством об образовании.

1.3. На должность заведующего может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и квалификацию, соответствующую требованиям к должностям руководителей образовательных учреждений, а также квалификацию по специальности «Педагогическая и профессиональная педагогическая деятельность руководителей образовательных учреждений».

специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, и (или) профессиональным стандартам.

1.4. На должность Заведующего не может быть назначено лицо имеющее или имевшее судимость;

подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющее неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Лицо, претендующее на должность Заведующего и лицо, назначенное на должность Заведующего, проходит обязательную аттестацию; порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Должностные обязанности Заведующего не могут исполняться по совместительству.

1.7. Заведующий должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками 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 и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в дошкольных образовательных учреждениях;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила по благоустройству (в части благоустройства территории образовательного учреждения);
- иные нормы и правила, касающиеся организации образовательного процесса в образовательном учреждении.

1.8. Заведующий в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Законом Московской области «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Московской области;
- решениями органов местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, Комитета образования;
- Уставом и иными актами образовательного учреждения;
- трудовым договором с Заведующим, настоящей должностной инструкцией и иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией Заведующего образовательного учреждения.

1.9. Заведующий подчиняется непосредственно председателю Комитета образования.

1.10. В период отсутствия Заведующего (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, на которого исполнение обязанностей возложено приказом Комитета образования.

2. Должностные обязанности Заведующего

Заведующий образовательного учреждения исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет текущее руководство образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом образовательного учреждения, решениями Министерств образования Российской Федерации и Московской области, органов местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, Комитета образования.

2.2. Обеспечивает выполнение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную), административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательного учреждения.

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

2.5. Формирует в установленном порядке контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в образовательном учреждении, соблюдение прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.6. 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, а также к организации присмотра и ухода за детьми, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

2.7. Обеспечивает разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, образовательных программ, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных документов, необходимых для надлежащего осуществления деятельности.

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. Обеспечивает выполнение муниципального задания, установленного образовательному учреждению, плана финансово-хозяйственной деятельности, в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами и средствами от приносящей доход деятельности, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

2.10. Обеспечивает достижение целевых показателей, определенных «дорожной картой».

2.11. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда.

2.12. Утверждает (по согласованию с Комитетом образования) структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

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

2.14. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием, заключает с работниками трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, утверждает должностные инструкции, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.15. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.16. 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 в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.17. Обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации.

2.18. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

2.19. Организует и координирует реализацию 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.

2.20. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

2.21. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.22. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений (при их наличии), педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.23. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе Комитетом образования, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.24. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.25. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений.

2.26. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы образовательного учреждения, 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 в установленном законодательстве порядке.

2.27. Обеспечивает представление Комитету образования ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом, а также отчетов о выполнении муниципального задания.

2.28. Обеспечивает предоставление в соответствующие органы достоверной информации в рамках проведения мониторинговых исследований федерального и областного уровней.

2.29. Представляет Комитету образования в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.30. Информировывает Комитет образования о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.31. Выполняет поручения Комитета образования, данные в пределах его компетенции.

2.32. Обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в дошкольных образовательных учреждениях; правил по благоустройству (в части благоустройства территории образовательного учреждения);

2.33. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.34. Выполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, поручениями Учредителя.

3. Права Заведующего

Заведующий образовательного учреждения имеет право:

3.1. Без доверенности действовать от имени образовательного учреждения, представлять интересы образовательного учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, в том числе Комитетом образования.

3.2. Запрашивать и получать от подразделений и работников образовательного учреждения необходимую информацию, документы.

3.3. Распоряжаться имуществом и средствами образовательного учреждения порядке, определенном законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, иными актами и договорами.

3.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.5. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

3.6. Заведующий имеет и иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором.

4. Ответственность Заведующего.

4.1. Заведующий несет персональную ответственность за деятельность образовательного учреждения.

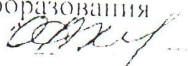
4.2. Заведующий образовательного учреждения может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей (дисциплинарная ответственность).

4.2. Заведующий может быть привлечен и к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела дошкольного образования

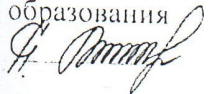
Комитета образования



О.А. Холкина

Начальник отдела развития образования

Комитета образования



К.Л. Рыжова

. Лист ознакомления
с Должностной инструкцией заведующего Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв
Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»
от 10 октября 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника назначаемого (назначенного) на должность заведующего	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1.	<i>Александр Александрович Ситников</i>	<i>18.10.2016. [Подпись]</i>	<i>от 10.09.2015 от 39-к</i>	
2.				
3.				
4.				

Итого: 10 октября 2016 года

С 10 октября 2016 года

Дата и время приема на участие в выборных процессах	Дата и время выбора в комитет выборных процессов	Дата и время выбора в комитет выборных процессов и выбора членов комитета	Дата и время выбора в комитет выборных процессов и выбора членов комитета

