Начальник
Управления образования
Артемовского городского округа
_____ Н.В. Багдасарян
«03» апреля 2023 г.

Должностная инструкция
заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе статьи 51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями), Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее – Учреждение).

1.2. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от должности приказом Управления образования Артемовского городского округа.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Учреждением его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя. Заведующий Учреждением осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

1.4. Совмещение должности заведующего Учреждением с другими руководящими должностями, кроме научного, научно-методического руководства, внутри или вне Учреждения не допускается. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

2. Требования к квалификации

2.1. Заведующий Учреждением 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.

2.2. Заведующий Учреждением 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;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с (воспитанниками, 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 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.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществление руководства деятельностью Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Артемовского городского округа, уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц;

3.2. Обеспечение получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений;

3.3. Обеспечение системной образовательной и административно-хозяйственной (производственной) работы Учреждения;

3.4. Обеспечение реализации образовательных программ дошкольного образования;

3.5. Формирование контингента воспитанников;

3.6. Обеспечение охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);

3.7. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения, обеспечение охраны их жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.8. Определение стратегии, целей и задач развития Учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участия Учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывному повышению качества образования в Учреждения;

3.9. Обеспечение разработки Устава и внесения изменений в Устав, разработки и реализации программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, локальных актов, предусмотренных Уставом;

3.10. Создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддержка благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3.11. Обеспечение эффективности использования бюджетных средств; формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

3.12. Утверждение структуры и штатного расписания Учреждения;

3.13. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с уставом Учреждения. Осуществление подбора и расстановки кадров. Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;

3.14. Обеспечение установления заработной платы работников Учреждения, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения согласно законодательству, локальному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

3.16. Обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

3.17. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.18. Обеспечение выполнения всех плановых показателей деятельности Учреждения;

3.19. Обеспечение своевременного выполнения нормативных правовых актов Работодателя;

3.20. Своевременное информирование Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанной с их работой в Учреждении, а также незамедлительное сообщение о случаях возникновения в Учреждении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;

3.21. Осуществление при расторжении трудового договора передачи дел Учреждения вновь назначенному заведующему в установленном порядке;

3.22. Представление в случае изменения персональных данных соответствующих документов Работодателю не позднее 14 дней со дня изменений;

3.23. Информирование Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам в первый день отсутствия до окончания рабочего дня;

3.24. Ежегодное (в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным) представление Работодателю в установленном порядке сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.25. Принятие мер по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

3.26. Организация и координация реализации мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.27. Создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении Учреждением;

3.28. Утверждение локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом

мнения представительного органа работников;

3.29. Планирование, координация и контроль за работой педагогических и других работников Учреждения;

3.30. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

3.31. Представление Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.32. Содействие деятельности профессионально-педагогических объединений, общественных организаций (в том числе детских и молодежных, работников Учреждения), коллегиальных органов управления Учреждением;

3.33. Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.34. Обеспечение представления Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

3.35. Обязательное прохождение аттестации в порядке, установленном Учредителем Учреждения;

3.36. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации в сфере закупок».

4. Права заведующего Учреждением

4.1. Заведующий Учреждением имеет право в пределах своей компетенции:

- самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;
- действовать от имени Учреждения во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;
- открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжаться имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и уставом Учреждения;
- издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- налагать дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;
- контролировать совместно со старшим воспитателем деятельность педагогов, в том числе путем посещения образовательной и самостоятельной деятельности воспитанников, других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- вносить предложения в решения коллегиальных органов управления Учреждением, предусмотренных Уставом.

5. Ответственность заведующего Учреждением

5.1. Заведующий Учреждением несет ответственность в установленном действующим законодательством порядке за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и Устава Учреждения, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей;

5.2. Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действенный ущерб, причиненный Учреждению;

5.3. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за исполнение решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, а также требований правовых актов Губернатора Свердловской области, принятых для их реализации;

5.4. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за работу по профилактике коррупционных правонарушений и при осуществлении закупок в Учреждении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 6A8726D7A1B0000B0F4B4B7B8D8A4D1D7126D785
Владелец: Иванова Наталья Николаевна
Действителен с 23.06.2023 по 22.06.2024

С инструкцией ознакомлен(а) Иванова Н.Н. 03.04.2023