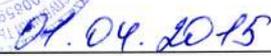


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования
администрации Каа-Хемского района
Республики Тыва


(Подпись)

Ондар М.С./


(Дата)

**Должностная инструкция заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп Каа-Хемского района Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Должность заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Родничок» комбинированного вида с.Сарыг-Сеп Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – ДООУ) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующей ДООУ 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.

1.3. Заведующая ДООУ назначается и освобождается от должности приказом начальника Муниципального учреждения «Управления образования администрации Каа-Хемского района Республики Тыва» (далее – Управление образования) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности Заведующая ДООУ руководствуется законодательством РФ, РТ и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ, органов местного самоуправления, приказами Управления образования, уставом и иными локальными нормативными актами ДООУ.

1.5. Заведующая ДООУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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 обучающимися, 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 ДООУ;

- 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 ДООУ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующая ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство ДООУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом ДООУ;

- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу ДООУ;

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- формирует контингенты обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников ДООУ в установленном законодательством РФ порядке;

- определяет стратегию, цели и задачи развития ДООУ, принимает решения о программном планировании его работы, участии ДООУ в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ДООУ и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в ДООУ;

- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся, воспитанников в ДООУ;

- совместно с советом ДООУ и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития ДООУ, образовательной программы ДООУ, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ДООУ, направленных на улучшение работы ДООУ и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений, локальными нормативными актами;

- 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 части;

- утверждает структуру и штатное расписание ДООУ;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом ДООУ;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работникам ДООУ, в т. ч. 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 ДООУ, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ДООУ;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в ДООУ, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ;
- принимает локальные нормативные акты ДООУ, содержащие нормы трудового права (в т. ч. по вопросам установления системы оплаты труда) с учетом мнения представительного органа работников;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников ДООУ;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет ДООУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях и организациях;
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в т. ч. детских и молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы ДООУ, соблюдение в нем правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ДООУ, средств из дополнительных источников финансирования;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ДООУ в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заведующая ДООУ имеет право:

- в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, воспитанниками, их родителями (лицами, их заменяющими), работниками ДООУ;
- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам ДООУ и

требовать их исполнения;

– в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДУ за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей, нарушение устава, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

– привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся, воспитанников за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном уставом ДОУ и правилами поведения обучающихся, воспитанников;

– в случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством РФ;

– давать полную информацию о деятельности ДОУ учредителю, уполномоченному им органу;

– сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об ДОУ в средства массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

4. Ответственность

Заведующая ДОУ несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса – в установленном законодательством РФ порядке;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен/а/:

Урицкая Керимая Анатольевна
(фамилия, имя, отчество) Урицкая | Урицкая К.А.

«04» 04 2015г.

Копия инструкции получена: « » 20__ г.

Урицкая | Урицкая К.А.