

«УТВЕРЖДАЮ»

**Заведующий отделом образования администрации
муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

М.А.Денисова

«*Д*» 11 2016



**Должностная инструкция
заведующей
муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением**

«Детский сад №14 «Рябинушка»

(наименование общеобразовательного учреждения)

АПОКИНОЙ ЕЛЕНЫ ВАЛЕНТИНОВНЫ

(Ф.И.О руководителя)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н, и трудового договора с заведующей муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №14 «Рябинушка» Апокиной Еленой Валентиновной

(наименование должностного лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

1. Общие положения

1.1. Заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением (далее по тексту - заведующая) назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – учредитель).

1.2. На должность заведующей муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заведующей муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.

Должностные обязанности заведующей муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением не могут исполняться по совместительству.

1.3. Заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением должна знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;

- законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, законы и нормативные акты Калужской области, постановления и распоряжения Правительства Калужской области, постановления и распоряжения Губернатора Калужской области, правовые акты министерства образования и науки Калужской области, органа управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников), организации образовательной деятельности;

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

- устав муниципального казенного образовательного учреждения;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- педагогику;

- 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 компетентного 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.

1.4. Заведующая муниципальным казенным образовательным учреждением подчиняется непосредственно учредителю, заведующему отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.5. Руководителю учреждения подчиняются работники учреждения. Заведующая вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения и воспитаннику. Заведующая вправе отменить распоряжение любого другого работника учреждения.

1.6. На время отсутствия заведующей муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности

исполняет старший воспитатель или сотрудник, на которого приказом отдела образования возлагается исполнение обязанностей заведующей.

2. Должностные обязанности

Заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением:

2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, приказами и распоряжениями учредителя, отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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

2.3. 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, непрерывное повышение качества работы в образовательном учреждении.

2.4. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в образовательном учреждении. Совместно с органами управления образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, годовых календарных планов работы, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.5. 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.

2.6. Обеспечивает выполнение учреждением предусмотренных лицензий условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.7. Решает научные, учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы.

2.8. Обеспечивает организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

2.9. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.10. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

2.11. Обеспечивает начисление и выплату заработной платы в соответствии с законодательством.

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

2.13. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

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

2.15. Организует обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Обеспечивает соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников учреждения.

2.17. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

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 учреждением.

2.21. 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.

2.22. Ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.

2.23. Представляет представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением.

2.24. Рассматривает представления профсоюзного органа учреждения, иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по их устранению и сообщает о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников.

2.25. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

2.27. Содействует деятельности методических объединений.

2.28. 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.

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

2.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.31. Обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

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

2.33. Выполняет приказы и распоряжения учредителя, отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.34. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3. Права

Заведующий муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением имеет право:

3.1. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, локальными актами учреждения, трудовым договором.

3.2. Без доверенности представлять интересы учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

3.3. Давать сотрудникам учреждения указания, обязательные для исполнения.

3.4. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.5. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.6. Поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

3.7. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава учреждения.

3.8. Привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных средств.

3.9. Определять структуру управления деятельностью учреждения, штатное расписание, распределять должностные обязанности работников учреждения.

3.10. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.11. В пределах своих полномочий издавать приказы, иные локальные акты.

3.12. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.13. Передавать свои полномочия (часть полномочий) другому работнику учреждения.

3.14. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящим трудовым договором.

3.15. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4. Ответственность

Заведующая муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

4.1. За уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ, за качество образования воспитанников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся воспитанников и работников учреждения во время работы учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах соответствующих финансовых средств.

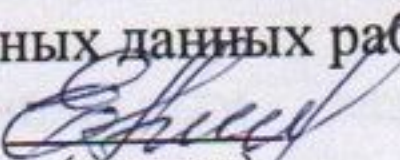
4.5. За соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

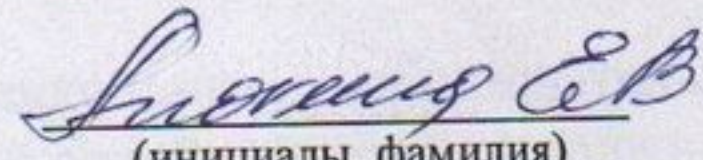
4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За сохранность сведений, составляющих служебную тайну, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

4.8. За сохранность персональных данных работников.

С инструкцией ознакомлен (а)


(подпись)


(инициалы, фамилия)

« 07 11 2016 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Апокина Елена Валентиновна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022