Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Белочка»

\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.П. Васильева

«13» апреля 2023 г.

**Должностная инструкция заведующего ДОУ**

* 1. **1. Общие положения**
  2. 1.1. Данная должностная инструкция заведующего детским садом разработана и утверждена с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года №1155; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30 декабря 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
  3. 1.2. На должность заведующего дошкольным образовательным учреждением (далее – заведующий ДОУ) может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта “01.011 Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)“, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №250н от 19 апреля 2021 г.
  4. 1.3. Заведующему детским садом не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне детского сада.
  5. 1.4. Заведующая детским садом обязана руководствоваться и строго соблюдать свою должностную инструкцию заведующего детским садом с учетом требований ФГОС ДО, а также требования охраны труда и пожарной безопасности.
  6. 1.5. Заведующий детским садом должен знать:
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность в РФ;
* требования ФГОС дошкольного образования;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* программу воспитания детей в детском саду;
* дошкольную педагогику и психологию;
* основы физиологии, гигиены;
* основы организации труда и действующее трудовое законодательство Российской Федерации;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучение;
* способы убеждения, аргументации своей позиции, установки контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами; по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
* основы экономики и социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности детского сада;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех частях, которые касаются регулирования деятельности детских садов и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* профиль и особенности структуры детского сада;
* перспективы технического, экономического и социального развития детского сада;
* правила эксплуатации помещений детского сада;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
* основы делопроизводства;
* инструкцию по охране труда для заведующего детским садом;
* должностную инструкцию заведующего детским садом по пожарной безопасности;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
* порядок действий в чрезвычайных ситуациях.
  1. 1.6. Заведующий детским садом должен организовать обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.
  2. **2. Должностные обязанности**
  3. Заведующий детским садом имеет следующие должностные обязанности:
  4. 2.1. Осуществление руководства детским садом в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом.
  5. 2.2. Обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности детского сада.
  6. 2.3. Обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральных государственных требований.
  7. 2.4. Формирование контингента детей, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников детского сада в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  8. 2.5. Определение стратегии, цели и задачи развития детского сада, принятие решений о программном планировании его работы, участии детского сада в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам учреждения и к качеству воспитания и образования, непрерывное повышение качества воспитания и образования. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в детском саду.
  9. 2.6. Осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития детского сада, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка совместно с Советом детского сада и общественными организациями.
  10. 2.7. Создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников детского сада, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества воспитания и образования.
  11. 2.8. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования. Формирование фонда оплаты труда в пределах установленных средств, с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
  12. 2.9. Обеспечение рационального использования средств, поступающих из других источников, составление отчетов об использовании привлеченных средств для родительской общественности.
  13. 2.10. Утверждение структуры и штатного расписания детского сада.
  14. 2.11. Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с уставом детского сада.
  15. 2.12. Осуществление приема на работу, подбор и расстановка кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников.
  16. 2.13. Создание условий для непрерывного повышения квалификации сотрудников детского сада, поддержания благоприятного морально-психологического климата непосредственно в коллективе.
  17. 2.14. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам детского сада, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам и ставкам заработной платы), выплату в полном размере заработной платы работникам в сроки, установленные Коллективным договором детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
  18. 2.15. Принятие мер по обеспечению детского сада квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в детском саду.
  19. 2.16. Создание условий, обеспечивающих участие сотрудников в управлении детским садом.
  20. 2.17. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа сотрудников детского сада.
  21. 2.18. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и других сотрудников детского сада.
  22. 2.19. Обеспечение системного контроля своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками детского сада.
  23. 2.20. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников детского сада, гражданами.
  24. 2.21. Представление детского сада в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях.
  25. 2.22. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций.
  26. 2.23. Обеспечение государственной регистрации, лицензирования образовательной деятельности, государственной аттестации и аккредитации детского сада.
  27. 2.24. Соблюдение требования о неразглашении персональных данных сотрудников детского сада в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
  28. 2.25. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования; своевременная организация осмотров и ремонта зданий и помещений детского сада.
  29. 2.26. Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом детского сада дополнительных источников финансовых и материальных средств.
  30. 2.27. Представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности детского сада в целом.
  31. 2.28. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в детском саду.
  32. 2.29. Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в детском саду, соблюдение требований настоящей должностной инструкции.
  33. 2.30. Создание надлежащих условий для укрепления здоровья, принятие мер по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в детском саду.
  34. 2.31. Обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с детьми, имеющими отклонения в развитии.
  35. 2.32. Принятие мер совместно с профсоюзным комитетом и родительской общественностью по улучшению организации питания в детском саду, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.
  36. 2.33. Экстренное информирование органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.
  37. В случае служебной необходимости заведующий детским садом может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.
  38. **3. Права сотрудника**
  39. Заведующий детским садом имеет право в пределах своей компетенции:
  40. 3.1. Представлять интересы детского сада во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.
  41. 3.2. Издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты детского сада.
  42. 3.3. Поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.
  43. 3.4. Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
  44. 3.5. Представлять сотрудников детского сада к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
  45. 3.6. Открывать и закрывать счета в казначейских учреждениях и банках.
  46. 3.7. Определять штатное расписание детского сада и вносить в него изменения в соответствии с нуждами детского сада.
  47. 3.8. Заключать:
  48. трудовые договора с сотрудниками детского сада;
  49. соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада;
  50. договора с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг в детском саду на основании лицензии.
  51. 3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск.
  52. 3.10. Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ пределах.
  53. 3.11. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий).
  54. 3.12. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер.
  55. 3.13. Вносить в необходимых случаях временные изменений в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.
  56. 3.14. Осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников детского сада.
  57. **4. Ответственность**
  58. 4.1. Заведующий детским садом несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:
* уровень квалификации детского сада;
* реализацию образовательных программ в детском саду, соответствие ФГОС ДО;
* жизнь и здоровье, соблюдение прав ребенка и сотрудников детского сада во время воспитательно-образовательного процесса;
* нарушение или незаконное ограничение прав на образование.
  1. 4.2. Заведующий детским садом несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:
* Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов детского сада;
* законных распоряжений органов управления образованием;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией заведующего детским садом, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав.
* за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  1. 4.3. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка или сотрудника детского сада, а также за совершение любого другого аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
  2. 4.4. За нецелевое использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации несет административную или уголовную ответственность в соответствии со статьей в Кодексе РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ  или в Уголовном кодексе РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ – “нецелевое расходование бюджетных средств”.
  3. 4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
  4. 4.6. За причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
  5. **5. Взаимоотношения. Связи по должности**
  6. Заведующий детским садом:
  7. 5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику.
  8. 5.2. Самостоятельно планирует свою работу в детском саду на каждый год с учетом плана работы вышестоящего органа управления образованием.
  9. 5.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчетную документацию.
  10. 5.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом детского сада с учредителем.
  11. 5.5. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.
  12. 5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителями, педагогами и воспитателями детского сада.
  13. **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**
  14. 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
  15. 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С настоящей инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«13» апреля 2023 г. (подпись) (ФИО)