

**Должностная инструкция заведующего детским садом МБДОУ  
«Хунчугеш» с.Кунгуртуг Тере-Хольского кожууна**

**1. Общие положения.**

1.1. Данная должностная инструкция заведующего детским садом (ДОУ) разработана и утверждена с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел *«Квалификационные характеристики должностей работников образования»*, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. *«Об образовании в Российской Федерации»* в редакции от 31 июля 2020 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заведующего ДОУ принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование 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. Заведующему детским садом не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне дошкольного образовательного учреждения. Должностные обязанности заведующего детским садом не могут исполняться по совместительству.

1.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника департамента управления образования.

1.5. В своей профессиональной деятельности заведующий ДОУ должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом России;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г *«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»*;
- Федеральным Законом *«Об образовании в Российской Федерации»* с изменениями и дополнениями;
- коллективным договором;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;



- перспективы технического, экономического и социального развития дошкольного образовательного учреждения;
- правила эксплуатации помещений детского сада;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- основы делопроизводства;
- инструкцию по охране труда для заведующего ДОУ;
- должностную инструкцию заведующего ДОУ по пожарной безопасности;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

1.8. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен организовать обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий детским садом имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление руководства дошкольным образовательным учреждением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом.

2.2. Обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), Федеральных государственных требований.

2.4. Формирование контингента детей, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников дошкольного образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Определение стратегии, цели и задачи развития дошкольного образовательного учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участии ДОУ 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.

2.6. Осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития дошкольного образовательного учреждения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка совместно с Советом ДОУ и общественными организациями.

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.

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.



- 2.26. Обеспечение учёта, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учёта и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом детского сада дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.27. Представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ДООУ в целом.
- 2.28. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.29. Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в детском саду, соблюдение требований должностной инструкции заведующего в ДООУ.
- 2.30. Создание надлежащих условий для укрепления здоровья, принятие мер по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.31. Обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с детьми, имеющими отклонения в развитии.
- 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.
- 2.33. Экстренное информирование органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в дошкольном образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

### **3. Права**

Заведующий детским садом имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.
- 3.2. Издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения.
- 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 ДООУ.
- 3.4. Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
- 3.5. Представлять сотрудников детского сада к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.
- 3.6. Открывать и закрывать счета в казначейских учреждениях и банках.
- 3.7. Определять штатное расписание ДООУ и вносить в него изменения в соответствии с нуждами дошкольного образовательного учреждения.
- 3.8. Заключать:
- трудовые договора с сотрудниками детского сада;
  - соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада;
  - договора с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг в ДООУ на основании лицензии.



4.4. За нецелевое использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации заведующий ДОУ 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"*.

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий ДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции заведующего ДОУ, несёт материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий детским садом:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу в дошкольном образовательном учреждении на каждый год с учётом плана работы вышестоящего органа управления образованием.

5.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчётную документацию.

5.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом дошкольного образовательного учреждения с учредителем.

5.5. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителями, педагогами и воспитателями дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

И.о. начальника отдела по социальной политике, правовым вопросам и кадрам

Шыпырап С.С.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Один экземпляр получил(а) на руки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.