

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 С. МАЙСКОЕ»- ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РСО-АЛАНИЯ**

Утверждаю

Заведующая Евлоева Х.С.

/ _____ / Приказ № ____ от « ____ » ____ 2016г.

Должностная инструкция Заведующей

1. Общие положения.

1.1. На должность Заведующего детским садом назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогическом или руководящей должностях не менее 5 лет.

1.2. Рабочий день Заведующей детским садом ненормирован.

1.3. В своей деятельности Заведующий детским садом руководствуется:

- действующим законодательством;
- законом РФ «Об образовании»;
- указами Президента РФ;
- законодательными и нормативными документами в сфере образования;
- Международной конвенцией о правах ребенка;
- приказами, распоряжениями указаниями начальника управления образования;
- уставом МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заведующий МБДОУ должен быть знаком:

- с Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- законодательством и нормативными документами по вопросам дошкольного образования;
- основами трудового законодательства;
- Международной конвенцией о правах ребенка;
- основами направлениями современного отечественного и зарубежного дошкольного образования;
- педагогикой и психологией;
- основами физиологии и гигиены;
- достижениями современной психолого-педагогической науки и практики;
- основами делопроизводства, документооборотом ДОУ;
- профилем, специализацией и особенностями структуры учреждения;
- организацией оплаты и стимулирования труда;
- организацией финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- правилами нормами охраны труда;
- правилами техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.5. Во время отсутствия Заведующего МБДОУ его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначаемый Заведующим МБДОУ и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1. Функции.

На Заведующего МБДОУ возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство МБДОУ в соответствии с его уставом и законодательством РФ.
- 2.2. Организация целенаправленного процесса развития МБДОУ в соответствии с его статусом.
- 2.3. Системная организация воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной работы в МБДОУ, руководство ею и контроль за развитием этих процессов.
- 2.4. Установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности.

Заведующий МБДОУ выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Анализирует ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов, перспективные возможности функционирования и развития МБДОУ.
- 3.2. Прогнозирует результат запланированных процессов функционирования МБДОУ для определения стратегического развития учреждения.
- 3.3. Уделяет первостепенное значение созданию положительного образа (имиджа) МБДОУ в своем городе, районе.
- 3.4. Планирует и организует:
 - воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу МБДОУ;
 - разработку и реализацию программы развития МБДОУ;
 - изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности МБДОУ;
 - систему внешних связей МБДОУ, необходимых для его успешного функционирования и развития;
 - систему контроля за деятельностью ДОУ.
- 3.5. Координирует совместную деятельность служб и подразделений МБДОУ, взаимодействие представителей других социальных институтов детства (школ, поликлиник, театров и т. п.) в реализации планов и программ МБДОУ.
- 3.6. Руководит организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности МБДОУ, работой педагогического совета.
- 3.7. Обеспечивает сохранность имущества, переданного МБДОУ в оперативное управление, рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- 3.8. Контролирует деятельность непосредственных подчиненных, выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности МБДОУ.
- 3.9. Разрабатывает:
 - структуру управления МБДОУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - должностные инструкции сотрудников МБДОУ.
- 3.10. Издаёт приказы, распоряжения по МБДОУ и другие локальные акты, обязательные к исполнению сотрудниками МБДОУ.
- 3.11. Консультирует сотрудников МБДОУ, родителей воспитанников, лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по принципиальным вопросам функционирования и развития МБДОУ.
- 3.12. Ведет делопроизводство в соответствии с требованиями Министерства образования РФ к номенклатуре дел образовательного учреждения.
- 3.13. Обеспечивает:
 - системную образовательную, хозяйственную и административную деятельность МБДОУ;
 - эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями);

- учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;

- прием на работу, подбор и расстановку кадров.

3.14. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых окружным управлением образования.

3.15. Представляет МБДОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

4. Права.

Заведующий МБДОУ имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства окружного управления образования, касающихся вопросов, входящих в их компетенцию.

4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности МБДОУ.

4.3. Заключать от имени МБДОУ договоры, не противоречащие законодательству РФ, в том числе договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

4.4. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников МБДОУ.

4.5. Требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых МБДОУ планов и программ (носящих обязательный характер).

4.6. Поощрять сотрудников МБДОУ в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.7. Представлять сотрудников МБДОУ к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.

4.8. Налагать на сотрудников МБДОУ взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Требовать от руководства органов управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

Заведующий МБДОУ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений начальника управления образования и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование предоставленных прав и принятые управленческие решения (заведующий МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством).

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательного и хозяйственных процессов (привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством).

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий МБДОУ:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы окружного управления образования.
- 6.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом МБДОУ с учредителем.
- 6.5. Информировывает управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников.

С должностной инструкцией ознакомлен(а). Второй экземпляр получен на руки:

Подпись _____ /ФИО _____

_____ 20 ____ г.