

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
образования мэрии города Магадана

С.Л. Колмогорова
«10» января 2020 год



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего муниципальным автономным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.

1.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением (далее – Заведующий) осуществляет руководство дошкольным образовательным учреждением.

1.3. На должность заведующего назначается лицо, которое имеет 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 педагогическое 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.

1.4. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя департамента образования мэрии города Магадана по согласованию с заместителем мэра города Магадана, курирующим данную сферу деятельности. Заведующий подчиняется непосредственно руководителю департамента образования мэрии города Магадана.

- 1.5. Заведующий должен знать:
- Конвенцию о правах ребенка;
 - Конституцию Российской Федерации;



КОПИЯ ВЕРНА
ОТДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И
ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ Г. МАГАДАНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ТАРАСЕНКО А.А.
15.12.2021 *Тарасенко*

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иные федеральные законы, законы Магаданской области, регламентирующие образовательную деятельность;

- постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, положение о дошкольном образовательном учреждении, иные нормативные акты федеральных органов, регламентирующие образовательную деятельность;

- постановления правительства Магаданской области и решения органов местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан», регламентирующие образовательную деятельность, решения и приказы департамента образования мэрии города Магадана;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии и 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, 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.

1.6. На время временного отсутствия заведующего его обязанности исполняет заместитель.



КОПИЯ ВЕРНА
ОТДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И
ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ Г. МАГАДАНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ТАРАСЕНКО А. А.
15.12.2021г. *Тарасенко*

2. Должностные обязанности

Заведующий обязан:

2.1. Осуществлять руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

2.2. Обеспечить системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;

2.3. Обеспечить реализацию федеральных государственных требований;

2.4. Формировать контингент воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.5. Определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

2.6. Решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;

2.7. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

2.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечить формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

2.9. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечить результативность и эффективность их использования;

2.10. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

2.11. Организовать инспекционно-контрольную деятельность в учреждении;

2.12. Утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения;



КОПИЯ БЕРНА
ОТДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И
ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ Г. МАГАДАНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ТАРАСЕНКО А. А.
15.12.2021

2.13. Осуществлять подбор и расстановку кадров. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.14. Обеспечить установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.15. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

2.16. Принимать меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечить формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;

2.17. Организовывать и координировать 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;

2.18. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

2.19. Утверждать локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

2.20. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения;

2.21. Обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

2.22. Представлять образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

2.23. Содействовать деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

2.24. Обеспечить 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;



СТУДИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И
ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ИЗБИР. Г. МАГАДАНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ТАРАСЕНКО А. А.

15.12.2021г.

Тарасенко

2.25. Обеспечить представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;

2.26. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.27. Проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) вновь поступающих детей, контролировать организацию адаптационных мероприятий в учреждении;

2.28. Обеспечить условия для организации полноценного питания детей, медицинского обслуживания, осуществлять контроль за данным направлением деятельности.

2.29. Принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов или его урегулированию. Уведомить руководителя департамента образования мэрии города Магадана о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

3. Права

Заведующий имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;



КОБЛАЯ ЕЛЕНА
ОТДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И
ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ Г. МАГАДАНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ТАРАСЕНКО А. А.

15.12.2021

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.15. Действовать от имени учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;

3.16. Как получатель бюджетных средств имеет право на своевременное получение субсидий (финансирования) на выполнение муниципального задания (выполнение функций);

3.17. Защищать права участников образовательного процесса;

3.18. Давать работникам учреждения указания, обязательные для исполнения;

3.19. Запрашивать у всех работников учреждения информацию и документы, необходимые для заключения трудового договора;

3.20. Принимать решения о наложении взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

3.21. Участвовать в выработке решений коллегиальных органов учреждения;

3.22. Повышать профессиональную квалификацию, обобщать опыт своей работы по выбранному направлению;

3.23. Заниматься опытно-экспериментальной работой.

4. Ответственность

4.1. Заведующий несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

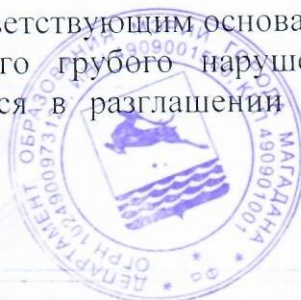
4.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к заведующему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны



ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ Г. МАГАДАНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ТАРАСЕНКО А. А.

15.12.2011.

Тарасенко

(государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (пп. «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

в случае неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).

4.3. Заведующий может быть привлечен к дисциплинарной, уголовной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заведующий несет ответственность за нарушение норм, предусмотренных федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.5. Заведующий несет ответственность за нарушение норм, предусмотренных федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Департамента образования
Мэрии г. Магадана

 Е.А. Кутилова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
дошкольного образования

 В.В. Чернявская

Начальник отдела кадровой службы
и правового регулирования

 А.В. Куделин



КОМБА БЕРНА
СТУДИЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ И
ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ Г. МАГАДАНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ТАРАСЕНКО А. А.


15.12.2021