**УТВЕРЖДАЮ**

председатель муниципального

казенного учреждения комитета

образования Администрации

Валдайского муниципального

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Иванова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ года

**Должностная инструкция**

**заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 8 «Теремок» г.Валдай»**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора с заведующим муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 8 «Теремок» г.Валдай» (далее – детский сад), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н; и определяет должностные обязанности, права, ответственность заведующего детского сада.

**1.Общие положения**

1.1. Должность заведующего детским садом (далее – заведующий) относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

1.4. Заведующий непосредственно подчиняется председателю комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

1.5. Во время отсутствия заведующего (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности могут быть возложены на воспитателя, главного бухгалтера, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом детского сада на основании приказа   комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

1.6. Заведующему не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне детского сада. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

1.7.  Заведующему разрешается педагогическая работа по совместительству внутри и вне учреждения в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации на основании заявления заведующего на имя председателя комитета образования Администрации Валдайского муниципального района. Решение принимается комиссией по оплате труда руководителей учреждений, подведомственных комитету образования и оформляется приказом комитета образования.

1.8. На должность заведующего в соответствии с требованиями статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. В своей деятельности заведующий руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами;

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области и органами местного самоуправления Валдайского муниципального района;

решениями Думы Валдайского муниципального района;

постановлениями и распоряжениями Администрации Валдайского муниципального района;

актами органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом учреждения;

коллективным договором;

локальными нормативными актами детского сада;

настоящей должностной инструкцией;

трудовым договором.

1.10. Заведующий должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

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

Конвенцию о правах ребенка;

педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, а также технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами,

основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности дошкольного 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, управления проектами;

правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности заведующего**

**Заведующий** выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство детским садом в соответствии с уставом детского сада и законодательством Российской Федерации;

2.2. Обеспечивает системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу детского сада.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии детского сада в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности детского сада и к качеству образования.

2.4. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований

2.5. Осуществляет комплектование детского сада воспитанниками соответствующего возраста в порядке, определяемом нормативно правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Валдайского муниципального района, заключает договор с родителями (законными представителями).

2.6. Обеспечивает социальную защиту, охрану их жизни и здоровья воспитанников в период нахождения в детском саду, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Создает оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в детском саду.

2.8. Совместно с педагогическим советом, наблюдательным советом детского сада осуществляет разработку и реализацию программ развития детского сада, образовательной программы детского сада, устава и правил внутреннего трудового распорядка детского сада, и других локальных актов детского сада.

2.9. Утверждает локальные акты детского сада (за исключением Устава), в том числе содержащие нормы трудового права, установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. Знакомит своевременно работников детского сада с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность детского сада, локальными нормативными актами.

2.11. Способствует развитию детского сада в соответствии с современными требованиями.

2.12. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников детского сада, направленных на улучшение работы детского сада, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.13. Распоряжается бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

2.14. Устанавливает должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации Валдайского муниципального района.

2.15. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом детского сада.

2.16. Утверждает структуру и штатное расписание детского сада в пределах, выделенных детскому саду, в установленном порядке, средств на оплату труда, исходя из условий работы и направленности реализуемых программ.

2.17. Осуществляет подбор и расстановку кадров в целях обеспечения детского сада квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

2.18. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.

2.19. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.20. Обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

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

2.22. 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 детском саду, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.23. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом.

2.24. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников детского сада.

2.25. Организует работу среди родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствует пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекает родителей (законных представителей) к участию в деятельности детского сада, определяемой уставом детского сада и договором с родителями.

2.26. Организует в детском саду предоставление дополнительных услуг (в том числе платных) в соответствии с запросами родителей (законных представителей).

2.27. Содействует деятельности педагогического совета, методических объединений педагогов в детском саду. Руководит педагогическим советом детского сада.

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

2.29. Представляет интересы детского сада, действует от его имени без доверенности, представляет детский сад в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.30. Регулирует деятельность в детском саду общественных организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями).

2.31. Осуществляет связь со школами, дошкольными учреждениями, детскими поликлиниками.

2.32. Обеспечивает условия для работы медицинских работников, осуществляет контроль их деятельности, обеспечивает сбалансированное питание воспитанников с учетом режима работы детского сада.

2.33. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом детского сада, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.34. Отчитывается о своей деятельности и о состоянии дел в детском саду перед учредителем, родителями (законными представителями), общественностью и коллективом работников.

2.35. Обеспечивает представление ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности детского сада в целом.

2.36. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.37. Ведет учет военнообязанных согласно установленным правилам.

2.38. Ведет в детском саду прием граждан и родителей (законных представителей)

2.39. Создает условия для получения государственных и муниципальных услуг в руководимом учреждении в электронной форме.

**3. Права заведующего**

Заведующий детским садом имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью детского сада в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Действовать от имени детского сада во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

3.4. Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчетные и другие счета.

3.5. Открывать и закрывать в установленном порядке счета в казначейских учреждениях.

3.6. Разрабатывать штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности в пределах запланированных средств.

3.7. Издавать в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством.

3.8. Применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания,

3.9. Давать педагогическим и другим работникам детского сада указания, обязательные для исполнения.

3.10. Распоряжаться средствами и имуществом детского сада с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

3.11. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.14.  Вносить предложения по совершенствованию работы детского сада вышестоящему руководству.

3.15. Представлять работников к поощрению и награждению,

**4. Ответственность заведующего**

Заведующий несет персональную ответственность:

4.1. За руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью детского сада.

4.2. За нарушение устава детского сада.

4.3. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно-гигиеническое состояние детского сада.

4.5. За соблюдение прав и свобод воспитанников и работников детского сада во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. За несоблюдение установленного нормативным правовым актом Администрации Валдайского муниципального района предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения.

4.7. За выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками и работниками детского сада во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая.

4.8. За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

4.9. За достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения, родителям (законным представителям) и гражданам.

4.10. За организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны города (района).

4.11. За уровень квалификации педагогических кадров.

4.12. За информирование комитета образования Администрации Валдайского муниципального района обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников.

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

4.14. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получила на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_