

Управление образованием администрации
Афанасьевского района

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления образованием

М.Г. Катаева
« 21 » _____ 2013 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ДЕТСКИМ САДОМ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых Актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Заведующий детского сада назначается и освобождается от должности приказом начальника управления образования.
- 1.2. В своей работе заведующий руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законом «Об образовании в Кировской области», указами и распоряжениями Правительства Кировской области, иными нормативными и правовыми актами РФ и Кировской области, регулирующими вопросы жизнедеятельности системы образования, Уставом детского сада, приказами УО, также настоящей должностной инструкцией.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

- 2.1. На должность заведующего детского сада назначается лицо, имеющее среднеспециальное или высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 3.1. Осуществление единой государственной политики в области дошкольного образования.
- 3.2. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования.
- 3.3. Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений воспитанниками.
- 3.4. Обеспечение контроля за выполнением требований основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 3.5. Обеспечение эффективности работы муниципального образовательного учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заведующий детского сада обязана:

Обеспечивать поддержку и соблюдение законодательства РФ и Кировской области в области образования. Реализовать в пределах своей компетенции государственную и региональную политику в развитии обновления содержания образования, реализации базисного учебного плана с учётом основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

- 4.1. 4.2. Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения и структуру управления: штатное расписание; обязанности работников, учебную нагрузку членов педагогического коллектива.
- 4.3. Осуществлять руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ; подбор и расстановку кадров, приём на работу; поощрение работников детского сада; контроль за преподаванием занятий; контроль за соблюдением прав детей; контроль за распределением имущества и средств по группам, спальням и хозяйственных помещений; контроль за ведением документации

и делопроизводства детского сада.

- 4.4. Руководить разработкой и внедрением образовательной программы, правил внутреннего трудового распорядка, плана учебно-воспитательной работы, локальных актов детского сада, работой педагогического совета.
- 4.5. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников.
- 4.6. Обеспечивать выполнение закона РФ «Об образовании», правил внутреннего трудового распорядка. Устава, локальных актов; системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу; учёт и сохранность учебно-материальной базы д/сада; учёт и хранение документации; соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; соблюдение правил санитарно - гигиенического режима; охраны труда и техники безопасности; выполнение трудового договора; условия для профессионального роста воспитателей; рациональное использование государственных средств и других источников; эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями; рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- 4.7. Определять должностные обязанности работников образовательного учреждения.
- 4.8. Формировать контингент воспитанников в соответствии с Уставом д/сада.
- 4.9. Организовывать работу по охране труда и технике безопасности в образовательном учреждении.
- 4.10. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения физических лиц, общественных организаций (объединений), органов государственной и исполнительной власти и принимать решения в установленном законом порядке.
- 4.11. Предоставлять своевременно необходимую информацию о деятельности образовательного учреждения в органы управления образованием.
- 4.13. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашая ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 4.14. Не допускать действий, которые могут привести к использованию должности в личных интересах, а также подрыв авторитета детского сада.
- 4.15. Повышать свой профессиональный уровень.
- 4.16. Соблюдать установленные в образовательном учреждении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
- 4.17. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих органов управления образованием, за исключением незаконных.
- 4.18. Обеспечивать содержание здания и сооружений образовательного учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий.

V. ПРАВА

Заведующий детского сада имеет право:

- 5.1. Запрашивать от воспитателей необходимую информацию о состоянии УВП, требовать представления ее в установленные сроки, издавать приказы.
- 5.2. Выносить на рассмотрение совета детского сада, педсовета, родительского комитета, попечительского совета вопросы, связанные с УВП.
- 5.3. Требовать выполнения работниками детского сада, воспитанниками закона РФ "Об образовании", Устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил для воспитанников, соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 5.4. Налагать дисциплинарные взыскания на работников детского сада за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава, правил техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.5. Участвовать в работе всероссийских, межрегиональных, областных, районных и городских совещаний и комиссий по вопросам совершенствования учебно - воспитательного процесса.

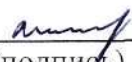
- 5.6. Вносить предложения о поощрении работников образовательного учреждения и лиц, оказавших большую помощь в развитии и совершенствовании образования, правительственными и ведомственными наградами.
- 5.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками.
- 5.8. Заключать договоры, в том числе и трудовые.
- 5.9. На ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

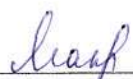
Заведующий детского сада несёт ответственность за:

- 6.1. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, качество и достоверность предоставляемых им материалов, сохранность служебной информации.
- 6.2. За полную и качественную реализацию учебных планов и программ, за качество образования.
- 6.3. За жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников.
- 6.4. За причинение ущерба детскому саду или участниками образовательного процесса в связи с исполнением своих должностных обязанностей несёт ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством
- 6.5. За безопасные условия труда работников образовательного учреждения.

Подготовлено: начальник УО


(подпись) М.Г. Катаева
(фамилия,
инициалы)

Согласовано: специалист ОК


(подпись) У.В. Манарова
(Фамилия,
инициалы)

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) Торубова Е.А.
(фамилия,
инициалы)