

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»  
председатель ПО

---

Зарубина Н. В.  
«01» июня 2021 г.

«Утверждаю»  
заведующая МБДОУ №223

---

Никифорова И. П.  
приказ № 102 от 02.июня 2021 г.

**Должностная инструкция  
заведующей муниципальным дошкольным  
образовательным учреждением № 223  
«Детский сад общеразвивающего вида»**

---

**ДИ-01-21**

**1. Общие положения**

• Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей работников образования”».

— Заведующий назначается, подчиняется и отчитывается перед Учредителем, относится к категории руководителей.

— На должность заведующего назначаются лица с высшим педагогическим образованием и стажем работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

— Рабочий день заведующего ненормирован, составлен исходя из 40-часовой рабочей недели.

— В своей педагогической деятельности заведующий руководствуется следующими документами:

- законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;
- Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 223;
- Конвенцией о правах ребенка;
- примерной основной программой дошкольного образования;
- Договором с родителями;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказами вышестоящих органов образования, нормативно-методическими документами Правительства РФ, Департамента образования г. Кемерово и Министерства образования Российской Федерации;
- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.1. Во время отсутствия заведующего его обязанности выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначенный приказом по МБДОУ № 223 и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- Основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

**2. Функции**

На заведующего организации возлагаются следующие функции:

- Руководство организацией в соответствии с его Уставом и законодательством города г. Кемерово и РФ.
- Организация и руководство развитием организации в соответствии со статусом.
- Организация и контроль за воспитательно-образовательным процессом и административно-хозяйственной деятельностью.
- Делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции, контроль за их функционалом.
- Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований всеми сотрудниками, несет за это ответственность перед выше стоящим руководством и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2. Уделяет первостепенное значение созданию положительного имиджа и высокого рейтинга организации в своем районе, округе и городе.

3.3. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников, планирует, руководит и контролирует работу всего коллектива.

3.4. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно-образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности:

- обеспечивает расстановку кадров и комплектование детьми;
- в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников по должностным инструкциям;
- создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;
- руководит работой педагогов, педагогическим советом;
- организует сотрудничество с семьями, подписывает Родительский договор;
- несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников;
- обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, и контролирует выполнение программы по воспитанию и обучению дошкольников, выполнение годового плана, а также выполнение программы экспериментальной работы;
- руководит, направляет, координирует и контролирует планирование и работу всех подразделений организации;
- создает условия для улучшения материально-технической базы и дальнейшего развития.

3.5. Действует от имени МБДОУ № 223, представляя ее во всех государственных и общественных организациях и учреждениях.

3.6. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем, обеспечивает его сохранность.

3.7. Руководит, контролирует и направляет финансовую деятельность бухгалтерии, выдает доверенности, подписывает и утверждает всю отчетно-финансовую документацию.

3.8. Открывает счета в банках и других кредитных организациях.

3.9. Распоряжается фондом заработной платы, поощряя работников на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников».

3.10. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени всех сотрудников для получения заработной платы.

3.11. Обеспечивает условия для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников. Постоянно совершенствует свое профессиональное мастерство.

- 3.12. Разрабатывает и утверждает локальные акты, издает приказы, распоряжения и несет ответственность за их выполнение всеми работниками организации.
- 3.13. Контролирует планирование работы всех подразделений, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.
- 3.14. Является образцом во всех отношениях для своих подчиненных, воспитанников и их родителей
- 3.15. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых окружным управлением образования, в соответствии с годовым планом.
- 3.16. Должен знать гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.
- 3.17. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

#### **4. Права**

Заведующий имеет право:

- 4.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и другими локальными актами организации.
- 4.2. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности всех подразделений, не противоречащие действующему законодательству.
- 4.3. Контролировать и оценивать результативность деятельности каждого работника.
- 4.4. Требовать от сотрудников :
- соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности;
  - выполнения норм и требований профессиональной этики;
  - выполнение планов, программ;
  - выполнения должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, Правил внутреннего трудового распорядка, Договора с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов .
- 4.5. Поощрять сотрудников в соответствии с «Положением о материальном поощрении». Обеспечивать установление заработной платы работников, в т.ч. стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором.
- 4.6. Представлять сотрудников к награждению грамотами и почетными званиями при утверждении их представлений Педагогическим советом.
- 4.7. Налагать на сотрудников взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Заключать от имени МБДОУ № 223 договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству
- Договор между МБДОУ № 223 и родителями (законными представителями) каждого воспитанника.
- 4.9. Знакомиться с проектами решений руководства управления образования, касающихся вопросов деятельности МБДОУ № 223.
- 4.10. Требовать от руководства органов управления образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.11. Требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий и пунктов Договора между ними и МБДОУ № 223.
- 4.12. Повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации.

#### **5. Ответственность**

Заведующий несет ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин, Устава и других локальных актов, законных распоряжений вышестоящего руководства системы образования РФ, города, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятых управленческих решений, заведующий

несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

— За причинение материального ущерба заведующий несет ответственность в соответствии с трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

— За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм организации воспитательно-образовательного процесса, хозяйственно-административной деятельности заведующий привлекается к административной ответственности.

#### **6.Взаимоотношения и связи по должности**

— Самостоятельно планирует свою работу на каждый год с учетом плана управления образования и годового плана.

— Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования, финансовые органы необходимую отчетную документацию.

— Информировывает управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

— Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями в соответствии с заключенными с ними договорами.

— Подотчетен Учредителю и управлению образования. Заведующему подотчетны все заместители, руководители структурных подразделений и все сотрудники.

Заведующая МБДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.П. Никифорова

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получен «\_\_» \_\_\_\_\_

