

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделом образования
Администрации Цимлянского района



И.В. Антипов

приказ отдела образования
от 05.09.2023г № 407

Должностная инструкция заведующего дошкольного образовательного учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего дошкольного образовательного учреждения разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Назначение и освобождение от должности заведующего дошкольного образовательного учреждения осуществляется заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района.

1.3. Особым условием допуска к работе заведующего дошкольного образовательного учреждения является отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних; прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров; прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие должности.

1.4. На должность заведующего дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"

или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление"

или

высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки"

или

высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление".

1.5. Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях.

1.6. Заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан проходить профессиональную переподготовку в сфере управления, дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года

1.7. На период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки заведующего дошкольного образовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на его заместителей или методиста (старшего воспитателя). Исполнение обязанностей происходит в точном соответствии с трудовым законодательством и Уставом образовательного учреждения на основании приказа заведующего дошкольного или приказа отдела образования Администрации Цимлянского района, если первый нельзя издать по каким-либо объективным причинам.

1.8. Особые условия допуска к работе заведующего дошкольного образовательного учреждения:

- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.
- Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних.
- Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
- Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие должности.

1.9. Заведующий дошкольного образовательного учреждения по оперативным вопросам, которые входят в компетенцию учредителя образовательного учреждения, должен подчиняться непосредственно заведующему отделом образования Администрации Цимлянского района.

1.10. В своей деятельности заведующий дошкольного образовательного учреждения должен руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями (распоряжениями) Администрации Цимлянского района, приказами отдела образования Администрации Цимлянского района.

1.11. Заведующий дошкольного образовательного учреждения должен знать:

1.11.1. Тенденции развития общего образования в Российской Федерации и мировом образовательном пространстве, приоритетные направления государственной политики в сфере общего образования.

1.11.2. Образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, в том числе основанные на виртуальной и дополненной реальности, границы и возможности их использования в общем образовании.

1.11.3. Принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ для достижения запланированных результатов.

1.11.4. Практики управления реализацией образовательных программ, в том числе зарубежный опыт.

1.11.5. Основы физиологии и гигиены детей школьного возраста.

1.11.6. Основы педагогики инклюзивного образования.

- 1.11.7. Основы менеджмента в сфере общего образования.
- 1.11.8. Основы возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста.
- 1.11.9. Основы педагогики и психологии.
- 1.11.10. Подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества общего образования.
- 1.11.11. Конвенцию ООН, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района в сфере общего образования.
- 1.11.12. Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные основные и адаптированные образовательные программы, федеральные государственные требования.
- 1.11.13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности образовательной организации.
- 1.11.14. Процедуры производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в образовательной организации.
- 1.11.15. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность образовательной организации.
- 1.11.16. Профессиональные стандарты, характеризующие квалификацию, необходимую для осуществления педагогической и иной профессиональной деятельности (с учетом реализуемых организацией образовательных программ), нормативные правовые основы и методика их применения в управлении персоналом образовательной организации.
- 1.11.17. Основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества.
- 1.11.18. Принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями.
- 1.11.19. Нормативные документы и стандарты в области охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников образовательной организации.
- 1.11.20. Нормативные документы по формированию доступной среды в общеобразовательных организациях.
- 1.11.21. Принципы бюджетирования и контроля расходов образовательной организации.
- 1.11.22. Основы управления персоналом общеобразовательной организации, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда.
- 1.11.23. Основы стратегического планирования.
- 1.11.24. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в образовательной организации.
- 1.11.25. Основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в образовательной организации.
- 1.11.26. Нормы профессиональной этики педагогических работников.
- 1.11.27. Основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического планирования в образовательной организации.
- 1.11.28. Основы контрактной системы закупок в образовательной организации.
- 1.11.29. Способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим.
- 1.11.30. Основы управления проектами в образовательной организации.
- 1.11.31. Нормы и правила комплексной безопасности образовательных организаций.

1.11.32. Требования к информационной образовательной среде образовательной организации.

1.11.33. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией.

1.11.34. Технологии и регламенты взаимодействия работников образовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся.

1.11.35. Технологии и регламенты взаимодействия образовательной организации с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами общеобразовательной организации и иными организациями

1.11.36. Правила проведения проверок и документальных ревизий образовательных организаций государственными контрольно-надзорными органами.

1.11.37. Принципы, методы и технологии коммуникации, ведения переговоров, методы лоббирования интересов образовательной организации при взаимодействии с субъектами внешнего окружения.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности заведующего дошкольного образовательного учреждения входит:

2.1. Управление образовательной деятельностью образовательного учреждения:

2.1.2. Планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности образовательной организации.

2.1.3. Организация разработки, корректировки и утверждения основных образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), с учетом примерных основных образовательных программ и примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ОВЗ; дополнительных образовательных программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием..

2.1.4. Управление деятельностью по реализации образовательных программ, в том числе в сетевой форме.

2.1.5. Организация присмотра и ухода за детьми, обеспечение содержания, реабилитации, коррекции, психолого-педагогической поддержки и иной деятельности.

2.1.6. Организация коррекционной работы и инклюзивного образования.

2.1.7. Формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся.

2.1.8. Руководство деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся

2.1.9. Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

2.1.10. Управление формированием образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

2.1.11. Руководство системой психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

2.1.12. Руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности.

2.1.13. Организация методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования.

2.1.14. Организация разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.1.15. Организация реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-

педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ.

2.1.16. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников дошкольной образовательной организации в процессе реализации образовательной деятельности.

2.1.17. Планирование комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОО.

2.1.18. Обеспечение специальных условий для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития.

2.1.19. Организация и контроль работы системы питания в ДОО.

2.1.20. Руководство формированием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся.

2.1.21. Руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО.

2.1.21. Управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья, обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся.

2.1.22. Обеспечение реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО.

2.1.23. Контроль и коррекция соблюдения санитарных и гигиенических правил и требований работниками ДОО.

2.2. Администрирование деятельности образовательного учреждения:

2.2.1. Руководство образовательным учреждением на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления общеобразовательной организации с привлечением представителей участников образовательных отношений.

2.2.2. Руководство разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов образовательного учреждения.

2.2.3. Организация приема, перевода обучающихся в образовательное учреждение и их отчисления.

2.2.4. Формирование и поддержка организационной культуры образовательного учреждения.

2.2.5. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений образовательного учреждения.

2.2.6. Руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами образовательного учреждения.

2.2.7. Организация доступной и безопасной среды в образовательном учреждении для обучающихся, родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения.

2.2.8. Исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг образовательным учреждением.

2.2.9. Обеспечение реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.2.10. Управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов.

2.2.11. Управление имущественным комплексом образовательного учреждения и его развитием.

2.2.12. Организация и контроль работы системы питания в образовательном учреждении.

2.2.13. Обеспечение комплексной безопасности образовательного учреждения.

2.2.14. Управление информационными ресурсами образовательного учреждения, в том числе официальным сайтом образовательного учреждения.

2.2.15. Руководство формированием отчетности о деятельности образовательного учреждения, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности образовательного учреждения.

2.2.16. Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников муниципальных образовательных учреждений.

2.2.17. Руководство деятельностью по созданию безопасных условий обучения и воспитания, организации питания обучающихся и работников, обеспечению охраны их здоровья и соответствия условий реализации образовательных программ установленным нормам и правилам.

2.2.18. Незамедлительное информирование работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.19. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в образовательном учреждении.

2.2.20. Возложение на себя персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом образовательном учреждении.

2.2.21. Обеспечение противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2.22. Информирование работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.3. Управление развитием образовательного учреждения:

2.3.1. Руководство развитием образовательного учреждения с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района Российской Федерации.

2.3.2. Прогнозирование количественных и качественных параметров развития образовательного учреждения с учетом социально-экономических, социокультурных и этнокультурных аспектов среды.

2.3.3. Руководство разработкой программы развития образовательного учреждения совместно с коллегиальными органами управления.

2.3.4. Управление реализацией программы развития образовательного учреждения, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений.

2.3.5. Планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности образовательного учреждения в соответствии с учредительными документами общеобразовательной организации и программой развития образовательного учреждения.

2.3.6. Контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития образовательного учреждения.

2.3.7. Организация проведения самообследования ДОО.

2.3.8. Реализация государственной политики в сфере цифровой трансформации образовательного учреждения и развитие цифровой образовательной среды.

2.3.9. Представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

2.4. Управление взаимодействием образовательного учреждения с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами:

2.4.1. Определение потребностей, направлений и ожидаемых результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.

2.4.2. Определение форматов взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия.

2.4.3. Организация взаимодействия образовательного учреждения с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем (собственником), общественными и другими организациями, представителями СМИ.

2.4.4. Представление образовательной организации во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами.

2.4.5. Представление образовательного учреждения во взаимодействии с социальными партнерами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями.

2.4.6. Содействие деятельности общественных объединений обучающихся, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей), осуществляемой в образовательном учреждении не запрещенной законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Организация и координация социального партнерства с местным и бизнес-сообществами, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий.

2.4.8. Формирование положительного имиджа образовательного учреждения.

2.4.9. Обеспечение административно-организационной поддержки взаимодействия работников образовательного учреждения с родителями (законными представителями).

2.4.10. Контроль и оценка результатов взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами для его дальнейшего развития и совершенствования.

3. ПРАВА

Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

3.1. Выступать от имени учреждения во взаимоотношения с физическими и юридическими лицами.

3.2. Руководить персоналом учреждения в соответствии с внутренними правилами и действующими нормативами.

3.3. Издавать необходимые локальные акты в рамках учреждения.

3.4. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

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

3.6. В пределах своей компетенции решать вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности школы.

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

3.8. Представлять дошкольное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.10. Останавливать функционирование учреждения при обнаружении факторов, несущих угрозу учащимся и персоналу.

3.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность за:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Уровень квалификации сотрудников образовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебно-воспитательной деятельности, за качество образования выпускников образовательного учреждения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из 40-часовой рабочей недели заведующим отделом образования Администрации Цимлянского района.

5.2. Заведующий образовательного учреждения взаимодействует с:

- Педагогическим советом образовательного учреждения;
- Советом образовательного учреждения;
- Родительским комитетом образовательного учреждения;
- Управляющим советом образовательного учреждения;
- Органом местного самоуправления.

5.3. Заведующий дошкольного образовательного учреждения самостоятельно занимается планированием своей работы на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

5.4. Предоставляет в установленные сроки и в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

5.5. Осуществляет получение от учредителя, государственных и муниципальных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.6. Заведующий дошкольного образовательного учреждения систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками образовательного учреждения.

5.7. Получает от заведующего отдела образования Администрации Цимлянского района и назначенных им сотрудников отдела образования Администрации Цимлянского района информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.8. Информирует отдел образования Администрации Цимлянского района о возникших трудностях на пути реализации основных направлений уставной деятельности учреждения.

5.9. Информирует отдел образования Администрации Цимлянского района обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем учащихся и работников.

С инструкцией ознакомлен,
принимаю к исполнению
(1 экз. получил на руки)

подпись

Ф.И.О.

« _____ » 20__ г.

Лист ознакомления с Должностной инструкцией, утверждённой
приказом отдела образования Администрации Цимлянского района
от 05.09.2023 № 407

ФИО	Подпись	Дата
Алексеев Е.В.		14.09.2023
Тарасов М.А.		14.09.2023
Молчанов Д.В.		14.09.2023
Григорьев А.А.		14.09.2023
Толмачев Ю.В.		14.09.2023
Тарасов Е.В.		14.09.2023
Кузнецов Т.Ч.		14.09.2023
Вилевская Т.М.		14.09.2023
Тимофеев Е.А.		14.09.2023
Голубов А.А.		14.09.2023
Антонов З.М.		14.09.2023
Муромов Д.Д.		14.09.2023
Заренков И.В.		14.09.2023
Савинский Е.В.		14.09.2023
Заболотный Е.В.		14.09.2023
Величков Е.А.		14.09.2023
Борова М.Ю.		14.09.2023
Макарушин А.		14.09.2023
Заболотный А.А.		14.09.2023
Васильков С.И.		14.09.2023
Чернов Е.В.		14.09.2023
Тарасов Д.С.		14.09.2023
Заркова А.Н.		14.09.2023
Белогорова Е.В.		14.09.2023
Орловская О.С.		14.09.2023