

*Андреева*

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы по  
социальным вопросам

*Ю.Е. Баннова* Ю.Е. Баннова  
"30" *01* 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом № 210 "Ладушки"  
городского округа Тольятти

Тольятти  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция заведующего (далее - заведующий) муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 210 «Ладушки» городского округа Тольятти (Далее - Учреждение).

1.2. Цель деятельности заведующего: организация деятельности Учреждения по созданию условий для реализации гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, для присмотра и ухода за детьми.

1.3. Заведующий назначается на должность на условиях трудового договора и освобождается от должности заместителем главы городского округа Тольятти по социальным вопросам в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Заведующий должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1.4.1. 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 профессиональное 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.

1.4.2. Знание компьютера в объеме уверенного пользователя.

1.4.3. Знание законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов в объеме, необходимом для исполнения настоящих должностных обязанностей.

1.5. Заведующий в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и обозревателями Интернет, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, законодательство в сфере противодействия коррупции, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила (законодательство) по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите, эксплуатации тепло- и электроустановок, требования антитеррористической защищенности, гражданской обороны.

1.7. Заведующий в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю департамента образования администрации городского округа Тольятти, в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности руководителя.

1.8. В период временного отсутствия заведующего его обязанности исполняет заместитель заведующего, без освобождения заместителя заведующего от исполнения основных обязанностей. Исполнение обязанностей оформляется приказом по Учреждению на основании служебного письма заведующего, согласованного с заместителем главы городского округа по социальным вопросам и руководителем департамента образования администрации городского округа Тольятти.

1.9. В случае, когда заведующий не имеет возможности самостоятельно возложить исполнение обязанностей на период своего временного отсутствия на заместителя или иное должностное лицо (экстренная госпитализация, другие причины, не зависящие от воли руководителя организации), а также при отказе в согласовании кандидатуры представленной заведующим, работодатель вправе по представлению руководителя департамента образования администрации назначить на период временного отсутствия заведующего любое иное физическое лицо на условиях срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством соответствующим распоряжением заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

Заведующий Учреждением имеет право в пределах своей компетенции:

2.1. Издавать приказы и давать распоряжения работникам учреждения, обязательные для исполнения.

2.2. Заключать трудовые договоры, а также договоры гражданско-правового характера, обеспечивающие выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) учреждением.

2.3. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;

2.4. Заключать договоры от имени учреждения.

2.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.6. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений Учредителя, касающимися его деятельности и деятельности Учреждения.

2.7. Представлять на рассмотрение Учредителя предложения по вопросам своей деятельности и деятельности Учреждения.

2.8. Открывать и закрывать счета в Финансовом органе администрации городского округа Тольятти и Управлении Федерального казначейства при работе с наличными средствами.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий детским садом обязан:

3.1. Осуществлять общего руководства всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с Уставом и законодательными актами Российской Федерации.

3.1.1. Представлять образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях, действовать от его имени без доверенности.

3.1.2. Обеспечивать государственную регистрацию Учреждения, лицензирование деятельности, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение-лицензия.

3.1.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями).

3.1.4. Обеспечивать осуществление в учреждении антикоррупционной политики, разрабатывать меры, направленные на минимизацию в учреждении коррупционных рисков, принимать меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

3.1.5. Определять структуру управления образовательным учреждением. Осуществлять прием на работу, подбор, расстановку кадров в соответствии с трудовым законодательством, уставом учреждения, разрабатывать в соответствии с квалификационными характеристиками должностные инструкции, составлять и утверждать штатное расписание.

3.1.6. Осуществлять прием на работу заместителей заведующего и главного бухгалтера Учреждения по согласованию с отраслевым органом администрации и Работодателем (главой городского округа Тольятти или уполномоченным им должностным лицом).

3.1.7. Устанавливать заработную плату работникам Учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда, осуществлять ее выплату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами.

3.1.8. Обеспечивать контроль за защитой персональных данных участников образовательного процесса и работников Учреждения.

3.1.9. Руководить деятельностью Педагогического совета образовательного учреждения.

3.1.10. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации. Организовывать делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

3.1.11. Организовывать в установленном порядке работу по назначению пособий и пенсии работникам образовательного учреждения.

3.1.12. Своевременно предоставлять статистические отчеты и запрашиваемую департаментом образования информацию.

3.1.13. Соблюдать этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту и в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога, руководителя образовательного учреждения.

3.1.14. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному их использованию и развитию профессиональных качеств, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

3.1.15. Организовывать и координировать систему мер по повышению мотивации работников к качественному труду, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.1.16. Совершать в установленном порядке сделки от имени Учреждения.

3.2. Создавать условия для охраны жизни и здоровья воспитанников (детей), работников Учреждения:

3.2.1. Осуществлять комплектование Учреждения детьми в порядке, определяемом учредителем в соответствии с действующим законодательством РФ, заключать с родителями (законными представителями) договор. Обеспечивать социальную защиту воспитанников.

3.2.2. Обеспечивать создание в Учреждении необходимых условий для работы медицинских работников.

3.2.3. Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости воспитанников (детей) и работников Учреждения.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение режима дня и максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки, включающего реализацию дополнительных образовательных программ, предусмотренных требованиями СанПиН, для детей дошкольного возраста.

3.2.5. Обеспечивать соблюдение требований СанПиН к оборудованию пищеблока и организации сбалансированного питания.

3.2.6. Обеспечивать выполнение коллективного договора, заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом (представительным органом работников) выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в год.

3.2.7. Организовывать работу по созданию и обеспечению безопасных условий проведения воспитательно-образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными

документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения; возглавлять гражданскую оборону Учреждения.

3.2.8. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организовывать осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.

3.2.9. Назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в Учреждении и проведение инструктажа на рабочем месте с сотрудниками Учреждения.

3.2.10. Утверждать должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива.

3.2.11. Отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, о выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников (детей).

3.2.12. Организовывать обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.

3.2.13. Оформлять прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; справки об отсутствии судимости; контролировать своевременное проведение диспансеризации работников.

3.2.14. Сообщать немедленно о несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно руководителю департамента образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или законным представителям, принимать все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

3.2.15. Утверждать по согласованию с профкомом (представительным органом работников) инструкции по охране труда для работников Учреждения; в установленном порядке организовывать пересмотр инструкций.

3.2.16. Планировать в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

3.2.17. Запрещать проведение образовательного, воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников (детей) и работников.

3.3. Создавать условия для осуществления воспитательной, образовательной работы:

3.3.1. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах.

3.3.2. Обеспечивать соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), предъявляемых к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, к условиям образовательного процесса в части минимальной оснащенности образовательного процесса и оборудования помещений, к условиям в части охраны здоровья воспитанников (детей).

3.3.3. Осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, календарных учебных графиков воспитательно-образовательной работы, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

3.3.4. Утверждать графики работы, сетку непрерывной образовательной деятельности детей дошкольного возраста, педагогическую нагрузку работников образовательного учреждения, тарификационные списки и графики отпусков.

3.3.5. Утверждать перечень образовательных программ, реализуемых в учебном году в рамках основной образовательной деятельности и за рамками основных общеобразовательных программ дошкольного образования – образовательных программ дошкольного образования.

3.3.6. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе; поощрять и стимулировать творческую

инициативу работников.

3.3.7. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе материального стимулирования, повышения престижности труда, укрепления дисциплины труда.

3.3.8. Обеспечивать выполнение учебного плана, реализацию образовательных программ в полном объеме и отчитываться перед департаментом образования об их выполнении.

3.3.9. Организовывать работу среди родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствовать пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекать родителей (законных представителей) к участию в деятельности Учреждения.

3.4. Организовывать работу по соблюдению образовательным учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в области образования.

3.4.1. Осуществлять разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.

3.5. Осуществлять работу по организации эффективного целевого обоснованного расходования бюджетных и внебюджетных средств и имущества учреждения.

3.5.1. Осуществлять в соответствии с муниципальным заданием и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

3.5.2. Представлять учредителю требуемую информацию для осуществления текущего финансового контроля выполнения муниципального задания, использованием имущества, по просроченной кредиторской задолженности.

3.5.3. Распоряжаться в пределах своих полномочий бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.5.4. Утверждать план финансово-хозяйственной деятельности, финансовую отчетность и регламентирующие деятельность внутренние документы.

3.5.5. Обеспечивать четкое соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, использовать бюджетные средства строго по назначению.

3.5.6. Распоряжаться имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества.

3.6. Осуществлять работы по привлечению внебюджетных средств, в том числе путем развития платных услуг, оказываемых учреждением, привлечения грантов.

3.7. Создавать безопасный режим работы учреждения в соответствии с требованиями правил по охране труда, гражданской обороне, пожарной, санитарной и антитеррористической безопасности, эксплуатации тепло- и электроустановок:

3.7.1. Назначать ответственных лиц за пожарную безопасность, за тепло – электрохозяйство, за соблюдение требований охраны труда во всех помещениях Учреждения.

3.7.2. Обеспечивать безопасную эксплуатацию строительных конструкций, инженерных коммуникаций, оборудования, принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами, своевременно организовывать осмотры и ремонт конструкций, инженерных коммуникаций, оборудования, помещений зданий образовательного учреждения.

3.7.3. Организовывать в установленном департаментом образования порядке работу комиссии по приемке образовательного учреждения к началу нового учебного года, подписывать акты приемки образовательного учреждения к началу нового учебного года, к началу отопительного периода.

3.7.4. Обеспечивать соблюдение правил по охране труда, гражданской обороне, пожарной, санитарной и антитеррористической безопасности, эксплуатации тепло- и электроустановок.

3.7.5. Утверждать по согласованию с профкомом (при наличии) инструкции по охране

труда для работающих.

3.7.6. Утверждать должностные инструкции, в установленном порядке организовывать пересмотр инструкций.

3.7.7. Утверждать разработанные долгосрочные целевые программы

3.7.8. Обеспечивать проведение мероприятий по энергосбережению топливно – энергетических ресурсов в зданиях образовательного учреждения.

3.7.9. Заключать договоры на коммунальные услуги, вывоз мусора, текущий и капитальный ремонт, реконструкцию и прочее.

3.7.10. Проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, оформлять проведение инструктажа в журнале.

3.7.11. Обеспечить работу с обращениями граждан в соответствии с требованиями законодательства РФ.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

4.3. За нарушение трудовой и профессиональной дисциплины, правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.4. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения.

4.5. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.7. За нарушение правил (законодательства) по охране труда, гражданской обороны, производственной санитарии и противопожарной защите, эксплуатации тепло- и электроустановок, требований антитеррористической защищенности.

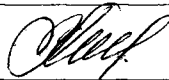
4.8. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами. Он не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

Руководитель департамента образования



Е.О. Пинская

Лист ознакомления  
с должностной инструкцией заведующего  
муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением  
детским садом № 210 "Ладушки" городского округа Тольятти

№ п/п	ФИО руководителя	Личная подпись	Дата ознакомления
1.	Сидорова Ольга Сергеевна		30.01.2019
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			