

Утверждаю:  
Глава Некрасовского  
муниципального района  
Н.В. Золотников



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада № 16**  
**Беловой Аллы Станиславовны**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения.**

1.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Некрасовского муниципального района.

**1.2. Квалификационные требования.**

На должность руководителя дошкольным образовательным учреждением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет и прошедшее соответствующую аттестацию.

**1.3. Руководитель должен знать:**

- Конституцию РФ; законы РФ; решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания дошкольников;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- 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 компетентного 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, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, права, социологии;

- организацию 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.**

2.1. Руководитель дошкольным образовательным учреждением осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- руководит всеми видами деятельности дошкольного учреждения в соответствии с уставом;

- обеспечивает эффективную и системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения;

- обеспечивает реализацию федеральных государственных требований;

- формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены;

- создает необходимые условия для обеспечения детей питанием, работы медицинского персонала, контроля за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей, рационального использования бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;

- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах;

- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам и к качеству образования;

- обеспечивает непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;

-совместно с советом образовательного учреждения осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, основной общеобразовательной программы образовательного учреждения, устава и правил внутреннего трудового распорядка; других локальных актов, утверждает их и способствует развитию учреждения в соответствии с современными требованиями;

-создаёт условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;

-поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

-в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

-в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

-решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;

-осуществляет приём и расстановку кадров;

-создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников;

-обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

-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 образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

-создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

-принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учётом мнения представительного органа работников;

-обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

-представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

-содействует деятельности педагогических, психологических и методических объединений;

-обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

-обеспечивает представление учредителю ежегодного отчёта о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчёта о деятельности образовательного учреждения в целом;

-выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права.**

3.1. Руководитель имеет право:

-в порядке, определённом Уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с воспитанниками, их родителями, работниками образовательного учреждения;

-в пределах компетенции издавать приказы, давать устные распоряжения и указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;

-в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин трудовых обязанностей, нарушение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка;

-в случае производственной необходимости переводить работников на необусловленную трудовым договором работу в соответствии с трудовым законодательством РФ;

-получать полную информацию, относящуюся к деятельности образовательного учреждения, от уполномоченного органа управления образованием;

-сообщать в порядке, установленном законодательством РФ, сведения об образовательном учреждении средствам массовой информации, представителям педагогической науки, общественности;

- знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися его деятельности;

- запрашивать документы, материалы, и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность.**

4.1. Руководитель дошкольным образовательным учреждением в установленном законодательством порядке несёт ответственность:

- за реализацию основной общеобразовательной программы в соответствии с планом и графиком воспитательного процесса,

- качество воспитания детей, их жизнь и здоровье, нарушение их прав и свобод;

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;

-за правонарушения, совершённые в связи с исполнением своих должностных обязанностей, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством РФ;

-за причинение материального ущерба учреждению в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

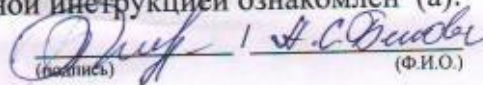
Начальник управления  
образования



Л.Р. Строгалова

«24» апреля 2013 г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

  
(подпись) А.С. Дубов (Ф.И.О.)

«24» апреля 2013 г.