

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальни учреждени «Гумсан муниципальни
клоштан школал хъалхара дешаран урхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Серло»
п. Ойсхар Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Серло»)
Муниципальни бюджетни школал хъалхара дешаран учреждени
«Гумсан муниципальни клоштан
Ойсхара эвлан «Берийн беш № 2 «Серло»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 2
«Серло»
Протокол № 07 от 13.03.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим комитетом
Протокол № 07 от 13.03.2023 г.
Председатель З.А. Мовсарова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Серло»
Гудермесского муниципального
района Т.Р. Касумова
Приказ № 41-ОД от 13.03.2023



Должностная инструкция заведующего ДОУ

1. Общие положения.

- 1.1. На должность заведующего дошкольным образовательным учреждением (далее – заведующий ДОУ) может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта "01.011 Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 250н от 19 апреля 2021 г.
- 1.2. Заведующий ДОУ должен соответствовать одному из следующих требований, иметь:
 - 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".

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

1.4. Особыми условиями допуска к работе являются:

- 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.

1.5. Заведующему ДОУ не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне дошкольного образовательного учреждения. Должностные обязанности заведующего детским садом не могут исполняться по совместительству.

1.6. Заведующий ДОУ назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника департамента управления образования.

1.7. Заведующий ДОУ должен знать:

- Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования;
- 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 ДОУ;

- направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;
- принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее - ФГОС ДО);
- основы стратегического планирования образовательных систем;
- стратегические и программные документы федерального, регионального и местного уровня в области дошкольного образования и социально-экономического развития;
- теорию, практику и методы управления развитием ДОУ (в том числе на основе зарубежных исследований, опыта и разработок), обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации;
- основы менеджмента в сфере дошкольного образования;
- основы управления проектами в образовании;
- 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 ДОУ;
- основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда;
- основы делопроизводства в ДОУ;
- основы цифровизации образовательной организации;
- основы психологии личности и групп;
- основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста;
- основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп;
- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ;
- образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в дошкольном образовании;
- примерные образовательные программы дошкольного образования;
- примерные адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования детей с ОВЗ;
- основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;
- подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования;
- принципы соблюдения здорового образа жизни;

- нормативные документы и стандарты в области охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников ДОУ;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОУ;
- процедуры производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОУ;
- теорию и практику финансирования дошкольного образования;
- строительные нормы и правила, относящиеся к ДОУ;
- принципы бюджетирования и контроля расходов в ДОУ;
- основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического планирования в ДОУ;
- основы контрактной системы закупок в ДОУ;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ДОУ;
- основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в ДОУ;
- нормативные требования к информационной открытости образовательной организации;
- деловой этикет и нормы делового общения, принципы кросс-культурного менеджмента;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- технологии и регламенты взаимодействия работников ДОУ с родителями (законными представителями) обучающихся;
- технологии и регламенты взаимодействия ДОУ с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзовыми организациями, представителями СМИ, социальными партнерами ДОУ и иными организациями;
- нормативные документы, регулирующие сетевое взаимодействие ДОУ;
- механизмы организации сетевого взаимодействия ДОУ;
- нормативные документы по взаимодействию ДОУ с надзорными органами;
- правила проведения проверок и документальных ревизий образовательных организаций государственными контрольно-надзорными органами;
- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОУ;
- принципы, методы и технологии коммуникации, ведения переговоров, методы отстаивания интересов ДОУ при взаимодействии с субъектами внешнего окружения;
- требования к информационной образовательной среде ДОУ;

- нормы и правила комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОУ;
- организационно-правовые аспекты, способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим.

1.8. Заведующий ДОУ должен уметь:

- управлять образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные органы управления ДОУ с привлечением представителей участников образовательных отношений;
- применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность ДОУ, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты;
- осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности ДОУ и принимать управленические решения по коррекции деятельности ДОУ;
- организовывать систему приема, перевода воспитанников в ДОУ и их отчисления;
- обеспечивать исполнение локальных нормативных актов ДОУ по организации и осуществлению образовательной деятельности;
- планировать, координировать и контролировать деятельность структурных подразделений и работников ДОУ;
- формировать организационную структуру, штатное расписание, планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, прием на работу, допуск к работе, определять должностные обязанности;
- формировать систему мотивации и условия для профессионального развития педагогических и иных работников ДОУ, включая дополнительное профессиональное образование;
- организовывать аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- формировать фонд оплаты труда и обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДОУ;
- формировать документы финансового и управленического учета, обеспечивать согласование статей бюджета в соответствии с программой развития ДОУ;
- организовывать и контролировать контрактную, договорную и претензионную деятельность;
- реализовывать меры по предупреждению коррупции в образовательной организации;
- организовывать системную административно-хозяйственную работу ДОУ;
- контролировать административно-хозяйственную и финансовую деятельность ДОУ;
- организовывать систему делопроизводства и документооборота ДОУ;

- организовывать ведение отчетности по деятельности ДОУ и ее представление заинтересованным сторонам;
- организовывать работу по защите персональных данных обучающихся и работников ДОУ;
- управлять развитием имущественного комплекса ДОУ и обеспечением сохранности имущества, средств обучения и воспитания, оборудования и инвентаря;
- обеспечивать реализацию требований к технологическим (аппаратным и программным), информационным и организационным ресурсам ДОУ для развития информационной образовательной среды;
- планировать результаты реализации образовательных программ ДОУ;
- обеспечивать преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного и начального общего образования при программировании содержания образовательной деятельности;
- определять перечень образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях детей, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО;
- организовывать разработку/корректировку образовательных программ дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ОВЗ, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;
- обеспечивать вариативность образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ и организационных форм дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья воспитанников;
- определять предельную наполняемость и режимы работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;
- управлять деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;
- организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование детей с ОВЗ и воспитанников, испытывающих затруднения в освоении основной образовательной программы дошкольного образования;

- формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников;
- анализировать деятельность и результаты реализации образовательных программ;
- выполнять коррекцию организации образовательной деятельности;
- организовывать при реализации образовательных программ обеспечение условий социализации и индивидуализации развития обучающихся для их воспитания в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в обществе правилами поведения;
- реализовывать требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде, в том числе в сетевой форме;
- организовывать систему деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в рамках реализации образовательных программ ДОУ;
- осуществлять организационно-методическое сопровождение деятельности по реализации образовательных программ;
- организовывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения детей;
- организовывать мероприятия в рамках реализации внутренней системы оценки качества образования;
- применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие разработку и реализацию образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ;
- обеспечивать требования к реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- обеспечивать соблюдение требований к психолого-педагогическим, кадровым, финансовым и материально-техническим условиям в соответствии с ФГОС ДО при организации образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе в сетевой форме;
- руководить деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития воспитанников;
- организовывать работу по учету национально-культурных, климатических и других условий, в которых осуществляется образовательная деятельность;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ в процессе образовательной деятельности;
- обеспечивать защиту прав воспитанников и других участников образовательных отношений;
- контролировать реализацию образовательной деятельности в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;

- планировать комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОУ;
- организовывать группы присмотра и ухода за детьми в соответствии с учредительными документами ДОУ;
- обеспечивать специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития;
- организовывать и контролировать систему питания в ДОУ;
- организовывать систему медицинского сопровождения воспитанников;
- организовывать систему охраны и сохранения здоровья воспитанников;
- управлять формированием и развитием развивающей социокультурной среды ДОУ, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников;
- руководить формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОУ;
- управлять формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, сохранения и укрепления здоровья воспитанников;
- организовывать работы по реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОУ;
- осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОУ;
- организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- анализировать опыт развития дошкольных организаций, тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мире, федеральные, региональные и местные инициативы, приоритеты экономического и социального развития;
- анализировать деятельность ДОУ, роль в социуме, уровень социального партнерства и степень интегрированности в местное сообщество;
- формировать миссию и стратегию организации, определять целевые показатели развития ДОУ;
- обеспечивать разработку программы развития ДОУ с ориентацией на федеральные, региональные и местные приоритеты и социальные запросы;
- организовывать оценку ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОУ;
- утверждать по согласованию с учредителем программу развития ДОУ;
- применять программно-проектные методы организации деятельности;

- планировать организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ДОУ по обеспечению образовательной деятельности и комплекса мероприятий по присмотру и уходу для реализации программы развития ДОУ;
- планировать распределение финансово-экономических, материальных, кадровых, методических, информационных ресурсов ДОУ для реализации программы ее развития;
- управлять оперативной деятельностью организации по реализации программы развития;
- организовывать инновационную деятельность в ДОУ;
- применять методы, технологии и инструменты мониторинга реализации и оценки результатов осуществления программы развития, системного анализа планов, проектов и ожидаемых результатов развития деятельности ДОУ;
- организовывать проведение самообследования ДОУ;
- обеспечивать информационную открытость и доступность ДОУ, в том числе организовывать работу официального сайта ДОУ;
- формировать и представлять регулярную публичную отчетность о состоянии и перспективах развития ДОУ;
- реализовывать проекты в сфере цифровой трансформации образовательной организации;
- определять цели, ожидаемые результаты и форматы взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- обеспечивать взаимодействие с учредителем образовательной организации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, социальными партнерами, профсоюзовыми организациями, представителями СМИ, родителями (законными представителями) воспитанников;
- представлять ДОУ в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях;
- осуществлять социальное партнерство, установленное действующим законодательством Российской Федерации;
- организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями;
- отстаивать интересы ДОУ при взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями-партнерами;
- управлять взаимодействием педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках основной деятельности ДОУ;
- создавать условия для участия родителей (законных представителей) в управлении образовательной деятельностью ДОУ;

- управлять обеспечением информационной открытости ДОУ;
- соблюдать протокол деловых встреч и этикет;
- осуществлять контроль и оценку эффективности взаимодействия и представления интересов ДОУ;
- управлять обеспечением безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ДОУ;
- организовывать обеспечение энергосбережения и энергетической эффективности здания ДОУ;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОУ;
- обеспечивать реализацию требований к комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОУ;
- обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда в ДОУ;
- обеспечивать реализацию образовательных программ и деятельность организации в период введения чрезвычайного положения, режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- организовывать оказание первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях;
- владеть навыками оказания первой помощи больным и пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Заведующий ДОУ выполняет следующие обязанности:

- 2.1. В рамках трудовой функции «Управление образовательной деятельностью дошкольной образовательной организации»:
 - 2.1.1. планирует результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ДОУ;
 - 2.1.2. организовывает разработку/корректировку, утверждение образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями ФГОС ДО с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;
 - 2.1.3. осуществляет руководство деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

- 2.1.4. устанавливает предельную наполняемость и режим работы групп воспитанников ДОУ в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;
 - 2.1.5. организовывает коррекционную работу и инклюзивное образование;
 - 2.1.6. формирует системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников;
 - 2.1.7. руководит деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития воспитанников;
 - 2.1.8. организовывает развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
 - 2.1.9. руководит деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников;
 - 2.1.10. руководит формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;
 - 2.1.11. организовывает методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам образования;
 - 2.1.12. организовывает разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования;
 - 2.1.13. организовывает реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;
 - 2.1.14. проводит меры по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников и работников дошкольной образовательной организации в процессе реализации образовательной деятельности.
- 2.2. В рамках трудовой функции «Организация присмотра и ухода за детьми»:
 - 2.2.1. планирует комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОУ;
 - 2.2.2. обеспечивает специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития;
 - 2.2.3. организовывает и контролирует работы системы питания в ДОУ;
 - 2.2.4. руководит формированием развивающей социокультурной среды ДОУ, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников;
 - 2.2.5. руководит формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОУ;
 - 2.2.6. управляет формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, сохранением и

укреплением здоровья воспитанников, в том числе организовывает медицинское сопровождение воспитанников;

2.2.7. обеспечивает реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОУ;

2.2.8. контролирует и корректирует соблюдение санитарных и гигиенических правил и требований работниками ДОУ.

2.3. В рамках трудовой функции «Администрирование деятельности дошкольной образовательной организации»:

2.3.1. осуществляет руководство ДОУ на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления ДОУ с привлечением представителей участников образовательных отношений;

2.3.2. управляет разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов ДОУ;

2.3.3. организовывает прием, перевод воспитанников в ДОУ и их отчисление;

2.3.4. планирует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений ДОУ;

2.3.5. руководит административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами ДОУ;

2.3.6. управляет деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов;

2.3.7. организовывает подготовку отчетности о деятельности ДОУ, проводит анализ данных отчетов и корректирует на этой основе деятельность ДОУ;

2.3.8. реализовывает кадровую политику, осуществляет подбор и расстановку кадров в соответствии с уставом ДОУ;

2.3.9. занимается формированием и поддержкой организационной культуры ДОУ;

2.3.10. управляет имущественным комплексом ДОУ и его развитием;

2.3.11. осуществляет организацию доступной и безопасной среды в ДОУ;

2.3.12. обеспечивает комплексную безопасность ДОУ.

2.4. В рамках трудовой функции «Управление развитием дошкольной образовательной организации»:

2.4.1. руководит развитием ДОУ с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района/городского округа Российской Федерации;

2.4.2. ведет прогнозирование количественных и качественных параметров развития ДОУ с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды;

- 2.4.3. руководит разработкой программы развития ДОУ совместно с коллегиальными органами управления;
 - 2.4.4. проводит организацию оценки ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОУ;
 - 2.4.5. планирует образовательную, организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельности ДОУ в соответствии с учредительными документами и программой развития ДОУ;
 - 2.4.6. осуществляет управление реализацией программы развития ДОУ, ее ресурсное обеспечение, координацию деятельности участников образовательных отношений;
 - 2.4.7. обеспечивает условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;
 - 2.4.8. организовывает проведение самообследования ДОУ;
 - 2.4.9. обеспечивает информационную открытость и доступность ДОУ, в том числе организовывает работу официального сайта ДОУ;
 - 2.4.10. контролирует и оценивает результативность и эффективность реализации программы развития ДОУ;
 - 2.4.11. представляет публичную отчетность о состоянии и перспективах развития ДОУ;
 - 2.4.12. реализует государственную политику в сфере цифровой трансформации образовательной организации и развития цифровой образовательной среды.
- 2.5. В рамках трудовой функции «Управление взаимодействием дошкольной образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами»:
- 2.5.1. определяет потребности, направления и ожидаемые результаты взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
 - 2.5.2. определяет формат взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия;
 - 2.5.3. обеспечивает взаимодействие с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации;
 - 2.5.4. представляет ДОУ во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;
 - 2.5.5. представляет ДОУ во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями;
 - 2.5.6. организовывает и координирует социальное партнерство с местным сообществом, организациями культуры, досуга и спорта, другими

образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий;

- 2.5.7. обеспечивает административно-организационную поддержку взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 2.5.8. оценивает результаты взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, при необходимости корректирует деятельность.
- 2.6. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 2.7. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 2.8. Проходит предварительные (при поступлении на работу), периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям) со сведениями о прививках, имеет личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.
- 2.9. Проходит в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности.

3. Права

Заведующий детским садом имеет право:

- 3.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства.
- 3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.3. Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ пределах.
- 3.4. Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.
- 3.5. Издавать приказы, обязательные распоряжения и другие локальные акты дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6. Поощрять, а также привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников в порядке, установленном Уставом ДОУ и Правилами о поощрениях и взысканиях по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 3.7. Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.
- 3.8. Представлять сотрудников детского сада к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.

- 3.9. Открывать и закрывать счета в казначейских учреждениях и банках.
- 3.10. Определять штатное расписание ДОУ и вносить в него изменения в соответствии с нуждами дошкольного образовательного учреждения.
- 3.11. Заключать:
- трудовые договоры с сотрудниками детского сада;
 - соглашения с трудовым коллективом по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников детского сада;
 - договора с родителями (законными представителями) воспитанников по оказанию платных образовательных услуг в ДОУ на основании лицензии.
- 3.12. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий).
- 3.13. Требовать от сотрудников ДОУ соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер.
- 3.14. Своевременно повышать уровень своей квалификации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 3.15. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.
- 3.16. Осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

- 4.1. Заведующий детским садом несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
- 4.1.1. за уровень квалификации дошкольного образовательного учреждения;
 - 4.1.2. за реализацию образовательных программ в ДОУ, соответствие ФГОС ДО;
 - 4.1.3. за жизнь и здоровье, соблюдение прав ребёнка и сотрудников дошкольного образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса;
 - 4.1.4. за нарушение или незаконное ограничение прав на образование.
- 4.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:
- 4.2.1. Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
 - 4.2.2. законных распоряжений органов управления образованием;

- 4.2.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией заведующего детским садом, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав.

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

- 4.3. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка или сотрудника детского сада, а также за совершение любого другого аморального проступка заведующий ДОУ может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.4. За нецелевое использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации заведующий ДОУ несет административную или уголовную ответственность в соответствии со статьей в Кодексе РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ или в Уголовном кодексе РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ - "нецелевое расходование бюджетных средств".
- 4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий ДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.6. За причинение детскому саду или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, несёт материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий детским садом:

- 5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу в дошкольном образовательном учреждении на каждый год с учётом плана работы вышестоящего органа управления образованием.
- 5.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчётную документацию.
- 5.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом дошкольного образовательного учреждения с учредителем.
- 5.5. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

- 5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителями, педагогами и воспитателями дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата

Подпись

Ф.И.О.
