

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
Сакского района  
Республики Крым

В.Ф. Сабивчак

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Колосок» села Добрушино Сакского района Республики Крым

### І. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Колосок» села Добрушино Сакского района Республики Крым (далее Руководитель) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Сакского района Республики Крым.

1.3. Глава администрации Сакского района (далее - Работодатель) является работодателем для Руководителя. Между Работодателем и Руководителем при назначении Руководителя заключается трудовой договор и возникают трудовые отношения.

1.4. Руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и подведомственных ему федеральных служб и федеральных агентств, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации Сакского района, уставом Учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия Руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель Руководителя, о чем Руководитель после предварительного согласования с Работодателем издает приказ. В этом



случае Работнику, исполняющему обязанности отсутствующего Руководителя, производятся оплата труда и компенсационные выплаты на условиях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами. При отсутствии заместителя обязанности Руководителя также может исполнять педагогический работник Учреждения.

1.6. Работник, исполняющий обязанности отсутствующего Руководителя, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей на условиях, предусмотренных законодательством.

## **II. Требования к квалификации Руководителя**

2.1. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее 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, либо высшее профессиональное образование по специализации учреждения и педагогический стаж работы не менее пяти лет, прошедшее соответствующую аттестацию в порядке, установленном Администрацией.

2.2. Руководитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности 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; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.



2.3. Запрещается занятие должности Руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по нижеперечисленным основаниям:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

### **III. Должностные обязанности Руководителя**

3. Руководитель выполняет следующие обязанности:

3.1 осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного Учреждения;

3.2. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

3.3. обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований в Учреждении;

3.4. формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.5. определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса,



образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

3.6. обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в Учреждении;

3.7. осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.8. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.10. в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

3.11. решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения;

3.12. осуществляет подбор и расстановку кадров;

3.13. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.14. обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

3.16. принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

3.17. 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 Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.18. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

3.19. принимает и утверждает локальные нормативные акты Учреждения;

3.20. планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;

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

3.22. представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

3.23. содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

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

3.25. обеспечивает охрану труда, пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность участников учебно-воспитательного процесса.

3.26. обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

3.27. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.28. соблюдает служебную этику;

3.29. выполняет иные обязанности, отнесенные к его компетенции связанные с осуществлением деятельности Учреждения.

#### **IV. Права Руководителя**

4. Руководитель имеет право:

4.1. действовать от имени Учреждения без доверенности;

4.2. выдавать доверенности;

4.3. подписывать документацию Учреждения;

4.4. издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;



4.5. принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников Учреждения не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников Учреждения;

4.6. повышать свою квалификацию в порядке, установленном законодательством;

4.7. на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;

4.8. согласовывать и подписывать документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

4.9. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.10. требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.11. заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;

4.12. в качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.13. пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и трудовым договором;

4.14. рассматривать предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;

4.15. подавать в Администрацию предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;

4.16. имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

## V. Ответственность

5. Руководитель несет ответственность:

5.1. за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;

5.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. за причинение материального ущерба своими деяниями в процессе исполнения либо неисполнения своих обязанностей - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6. за нарушение нормативных требований охраны труда - в пределах, определенных законодательством;

5.7. за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса - в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Руководитель обязан соблюдать требования действующего законодательства по обработке, защите и сохранности персональных данных работников Учреждения в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

Заместитель начальника  
отдела образования  
администрации Сакского района  
Республики Крым

28 июля 2022 г.



Н.А. Илларионова

С должностной инструкцией ознакомлена  
и принимаю её к исполнению

28 июля 2022  
дата

Черкасова  
подпись

З.В. Черкасова

Второй экземпляр инструкции получила

28 июля 2022  
дата

Черкасова  
подпись

З.В. Черкасова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Федорова Виктория Игоревна

Действителен с 20.04.2022 по 20.04.2023