Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, (подпись) (Ф.И.О., должность руководителя

наименование организации, или иного должностного лица,

предприятия) уполномоченного утверждать

должностную инструкцию)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

Должностная инструкция заведующего детским садом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим детским садом, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий детским садом относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.2. На должность заведующего детским садом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Заведующий детским садом принимается и увольняется с работы

приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность руководителя организации)

1.4. Заведующий детским садом должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и дошкольного воспитания;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих органов и администрации, касающиеся деятельности детского сада;

- Конвенцию о правах ребенка;

- программу воспитания в детском саду;

- дошкольную педагогику и психологию;

- основы социологии, физиологии и гигиены;

- методы административно-хозяйственной деятельности;

- правила охраны жизни и здоровья детей;

- действующие нормативные документы по оплате труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Профессионально важные качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить качества)

2. Должностные обязанности работника

На заведующего детским садом возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности детского сада.

2.2. Направляет и контролирует работу воспитателей.

2.3. Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов.

2.4. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми.

2.5. Формирует контингент детского сада, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены.

2.6. Организует работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье.

2.7. Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия.

2.8. Принимает меры по укомплектованию детского сада квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально- психологического климата и благоприятных условий труда.

2.9. Проводит работу по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.

2.10. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей педагогических работников и персонала.

2.11. Осуществляет административно-хозяйственную деятельность в пределах предоставленных прав.

2.12. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы детского сада, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.

2.13. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.

2.14. Решает в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

3. Права работника

Заведующий детским садом имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы детского сада вышестоящему руководству.

3.3. Представлять интересы организации во внешних взаимоотношениях, отношениях с органами государственной власти.

3.4. Требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в

исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.5. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства,

касающимися его деятельности.

3.6. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность работника

Заведующий детским садом несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.