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.