УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

№ 126/1-од от 29.04.2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего**

**дошкольной образовательной организации муниципального района**

**Туймазинский район Республики Башкортостан**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего дошкольного образовательной организации (далее – заведующий).

1.2. Назначается на должность начальником Управления образования по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя и по согласованию с учредителем.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

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".

1.4. Требования к опыту практической работы:

Не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях.

1.5. Особые условия допуска к работе:

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.

1.6. Другие характеристики для занятия должности:

* При проведении процедуры аттестации на соответствие должности могут быть учтены результаты независимой оценки квалификации.
* Отдельные трудовые функции и трудовые действия данной обобщенной трудовой функции, а также их совокупность в части руководства направлением деятельности или решением отдельных управленческих задач могут выполняться лицами, занимающими должности заместителя руководителя в порядке делегирования им полномочий.

1.7. Заведующий в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заведующий должен знать:

* Конституцию РФ, законы России, решения Правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
* педагогику, педагогическую психологию;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
* организацию методической, научно-методической работы;
* организацию научных исследований;
* современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
* культуру общения и служебную этику;
* Правила трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.9. Заведующий подчиняется начальнику управления образования.

1.10. На время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,

А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности заведующего входит:

2.1. Управление образовательной деятельностью дошкольной образовательной организации:

* Планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности образовательной организации
* Организация разработки/корректировки, утверждения образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - 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
* Руководство деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме
* Установление предельной наполняемости и режимов работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей
* Организация коррекционной работы и инклюзивного образования
* Формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся
* Руководство деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся
* Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО
* Руководство деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся
* Руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности
* Организация методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования
* Организация разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования
* Организация реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ
* Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников дошкольной образовательной организации в процессе реализации образовательной деятельности.

Необходимые умения:

* Планировать результаты реализации образовательных программ дошкольной образовательной организации (далее - ДОО)
* 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 обучающихся, испытывающих затруднения в освоении основной образовательной программы дошкольного образования
* Формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся
* 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 ДОО
* 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 обучающихся
* Организовывать работу по учету национально-культурных, климатических и других условий, в которых осуществляется образовательная деятельность
* Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО в процессе образовательной деятельности
* Обеспечивать защиту прав обучающихся 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 ДОО
* Обеспечивать реализацию образовательных программ и деятельность организации в период введения чрезвычайного положения, режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Необходимые знания:

* Направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве
* 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
* Основы менеджмента в сфере дошкольного образования
* Подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования
* Конвенция Организации Объединенных Наций о правах ребенка (далее - Конвенция ООН), законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования
* ФГОС ДО
* Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОО.

2.2. Организация присмотра и ухода за детьми:

* Планирование комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОО
* Обеспечение специальных условий для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития
* Организация и контроль работы системы питания в ДОО
* Руководство формированием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся
* Руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО
* Управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся
* Обеспечение реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО
* Контроль и коррекция соблюдения санитарных и гигиенических правил и требований работниками ДОО.

Необходимые умения:

* Планировать комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОО
* Организовывать группы присмотра и ухода за детьми в соответствии с учредительными документами ДОО
* Обеспечивать специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития
* Организовывать и контролировать систему питания в ДОО
* Организовывать систему медицинского сопровождения обучающихся
* Организовывать систему охраны и сохранения здоровья обучающихся
* Управлять формированием и развитием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся
* Руководить формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО
* Управлять формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся
* Организовывать работы по реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО
* Осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО
* Организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля
* Организовывать оказание первой помощи пострадавшим.

Необходимые знания:

* Конвенция ООН, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района или городского округа 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 ДОО
* Основы менеджмента в сфере дошкольного образования
* Основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста
* Основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста
* Принципы соблюдения здорового образа жизни
* Нормы профессиональной этики педагогических работников
* Процедуры производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в ДОО
* Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
* Основы делопроизводства в ДОО
* Способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим.

2.3. Администрирование деятельности дошкольной образовательной организации:

* Руководство ДОО на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений
* Управление разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов ДОО
* Организация приема, перевода обучающихся в ДОО и их отчисления
* Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений ДОО
* Руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами ДОО
* Управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов
* Организация подготовки отчетности о деятельности ДОО, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности ДОО
* Обеспечение реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановка кадров в соответствии с уставом ДОО
* Формирование и поддержка организационной культуры ДОО
* Управление имущественным комплексом ДОО и его развитием
* Обеспечение информационной открытости и доступности ДОО
* Организация доступной и безопасной среды в ДОО
* Обеспечение комплексной безопасности ДОО.

Необходимые умения:

* Управлять образовательной организацией на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные органы управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений
* Применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность ДОО, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты
* Осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности ДОО и принимать управленческие решения по коррекции деятельности ДОО
* Организовывать систему приема, перевода обучающихся в ДОО и их отчисления
* Обеспечивать исполнение локальных нормативных актов ДОО по организации и осуществлению образовательной деятельности
* Планировать, координировать и контролировать деятельность структурных подразделений и работников ДОО
* 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 ДОО, 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 ДОО
* Формировать документы финансового и управленческого учета, обеспечивать согласование статей бюджета в соответствии с программой развития ДОО
* Организовывать и контролировать контрактную, договорную и претензионную деятельность
* Реализовывать меры по предупреждению коррупции в образовательной организации
* Организовывать системную административно-хозяйственную работу ДОО
* Контролировать административно-хозяйственную и финансовую деятельность ДОО
* Организовывать систему делопроизводства и документооборота ДОО
* Организовывать ведение отчетности по деятельности ДОО и ее представление заинтересованным сторонам
* Организовывать работу по защите персональных данных обучающихся и работников ДОО
* Управлять развитием имущественного комплекса ДОО и обеспечением сохранности имущества, средств обучения и воспитания, оборудования и инвентаря
* Управлять обеспечением безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ДОО
* Организовывать обеспечение энергосбережения и энергетической эффективности здания ДОО
* Обеспечивать реализацию требований к комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО
* Обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда в ДОО
* Обеспечивать реализацию требований к технологическим (аппаратным и программным), информационным и организационным ресурсам ДОО для развития информационной образовательной среды
* Использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО
* Организовывать оказание первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях
* Владеть навыками оказания первой помощи больным и пострадавшим.

Необходимые знания:

* 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, субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДОО
* Принципы и модели государственно-общественного управления образовательными организациями
* Основы стратегического планирования образовательных систем
* Основы менеджмента в образовании
* 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 ДОО
* Основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда
* Основы психологии личности и групп
* Нормы профессиональной этики педагогических работников
* Нормы/правила делового этикета и служебного поведения
* Нормативные документы и стандарты в области охраны здоровья обучающихся, охраны труда и здоровья работников ДОО
* Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОО
* Строительные нормы и правила (далее - СНиП), относящиеся к ДОО
* Теория и практика финансирования дошкольного образования
* Принципы бюджетирования и контроля расходов в ДОО
* Основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического планирования в ДОО
* Основы контрактной системы закупок в ДОО
* Порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ДОО
* Основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в ДОО
* Требования к информационной образовательной среде ДОО
* Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО
* Нормы и правила комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОО
* Организационно-правовые аспекты оказания первой помощи больным и пострадавшим
* Способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим.

2.4. Управление развитием дошкольной образовательной организации:

* Руководство развитием ДОО с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района/городского округа Российской Федерации
* Прогнозирование количественных и качественных параметров развития ДОО с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды
* Руководство разработкой программы развития ДОО совместно с коллегиальными органами управления
* Организация оценки ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОО
* Планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности ДОО в соответствии с учредительными документами ДОО и программой развития ДОО
* Управление реализацией программы развития ДОО, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений
* Обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций
* Организация проведения самообследования ДОО
* Обеспечение информационной открытости и доступности ДОО, в том числе организация работы официального сайта ДОО
* Контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития ДОО
* Представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития ДОО
* Реализация государственной политики в сфере цифровой трансформации образовательной организации и развития цифровой образовательной среды.

Необходимые умения:

* 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 ДОО, роль в социуме, уровень социального партнерства и степень интегрированности в местное сообщество
* Формировать миссию и стратегию организации, определять целевые показатели развития ДОО
* Обеспечивать разработку программы развития ДОО 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 ДОО
* Утверждать по согласованию с учредителем программу развития ДОО
* Применять программно-проектные методы организации деятельности
* Планировать организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ДОО по обеспечению образовательной деятельности и комплекса мероприятий по присмотру и уходу для реализации программы развития ДОО
* Планировать распределение финансово-экономических, материальных, кадровых, методических, информационных ресурсов ДОО для реализации программы ее развития
* Управлять оперативной деятельностью организации по реализации программы развития
* Организовывать инновационную деятельность в ДОО
* Применять методы, технологии и инструменты мониторинга реализации и оценки результатов осуществления программы развития, системного анализа планов, проектов и ожидаемых результатов развития деятельности ДОО
* Организовывать проведение самообследования ДОО
* Обеспечивать информационную открытость и доступность ДОО, в том числе организовывать работу официального сайта ДОО
* Формировать и представлять регулярную публичную отчетность о состоянии и перспективах развития ДОО
* Реализовывать проекты в сфере цифровой трансформации образовательной организации.

Необходимые знания:

* Законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа 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 ДОО
* Стратегические и программные документы федерального, регионального и местного уровня в области дошкольного образования и социально-экономического развития
* Теория, практика и методы управления развитием ДОО (в том числе на основе зарубежных исследований, опыта и разработок), обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации
* Основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества
* Основы цифровизации образовательной организации.

2.5. Управление взаимодействием дошкольной образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами:

* Определение потребностей, направлений и ожидаемых результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами
* Определение форматов взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия
* Обеспечение взаимодействия с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации (далее - СМИ)
* Представление ДОО во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами
* Представление ДОО во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями
* Организация и координация социального партнерства с местным сообществом, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий
* Обеспечение административно-организационной поддержки взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся
* Оценка результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, при необходимости коррекция деятельности.

Необходимые умения:

* 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, профсоюзными организациями, представителями СМИ, родителями (законными представителями) обучающихся
* Представлять ДОО 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 ДОО при взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями-партнерами
* Управлять взаимодействием педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках основной деятельности ДОО
* Создавать условия для участия родителей (законных представителей) в управлении образовательной деятельностью ДОО
* Управлять обеспечением информационной открытости ДОО
* Соблюдать протокол деловых встреч и этикет
* Осуществлять контроль и оценку эффективности взаимодействия и представления интересов ДОО.

Необходимые знания:

* 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 ДОО
* Нормативные требования к информационной открытости образовательной организации
* Технологии и регламенты взаимодействия работников ДОО с родителями (законными представителями) обучающихся
* Технологии и регламенты взаимодействия ДОО с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами ДОО и иными организациями
* Нормативные документы, регулирующие сетевое взаимодействие ДОО
* Механизмы организации сетевого взаимодействия ДОО
* Нормативные документы по взаимодействию ДОО с надзорными органами
* Правила проведения проверок и документальных ревизий образовательных организаций государственными контрольно-надзорными органами
* Принципы, методы и технологии коммуникации, ведения переговоров, методы отстаивания интересов ДОО при взаимодействии с субъектами внешнего окружения
* Деловой этикет и нормы делового общения, принципы кросс-культурного менеджмента
* Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДОО.

3. ПРАВА

Заведующий вправе:

* Без доверенности действовать от имени ДОО.
* Представлять интересы ДОО во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
* Распоряжаться имуществом и средствами ДОО с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом ДОО, иными нормативно-правовыми актами.
* Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.
* Заключать трудовые договоры.
* Принимать решения о приеме сотрудников в ДОО, об их переводе и увольнении, о мерах поощрения и дисциплинарных взысканиях.
* Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство.
* В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.
* Требовать от нижестоящих руководителей, специалистов и других сотрудников ДОО выполнения служебных обязанностей.
* Доводить до сведения нижестоящих руководителей информацию обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы ДОО.
* Запрашивать у нижестоящих руководителей и специалистов ДОО информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
* Привлекать к решению возложенных на него задач нижестоящих руководителей и специалистов, давать поручения.
* в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, про­водимых с учащимися (воспитанниками, детьми), их родителями, работниками образовательного учреждения;
* в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам образо­вательного учреждения и требовать их исполнения;
* в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной и админи­стративной ответственности работников образовательного учреждения за: про­ступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс; неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязан­ностей; нарушение устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей ком­петенции;
* в случае производственной необходимости переводить работников на не обуслов­ленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством РФ;
* давать полную информацию о деятельности образовательного учреждения учредите­лю, уполномоченному им органу;
* обеспечивает выполнение муниципального задания;
* сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об образовательном учреждении в средства массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий несет ответственность:

* За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
* За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.
* За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.
* За реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучаю­щихся, воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном за­конодательством РФ порядке;
* За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соот­ветствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;
* За недопущение совершений действий, влекущих наступление для учреждения административной ответственности в соответствии со ст. 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись руководители организаций, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а) на руки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |