

Согласовано
Председатель Первичной профсоюзной
организации МБДОУ Д/с «Теремок»
 Е.Н. Комарова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ Д/с «Теремок»
И.И. Смиркина
«15» января 2020г.



**Должностная инструкция
заведующего Топилинского филиала
Тарелкиной Татьяны Николаевны**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий филиалом МБДОУ Д/с «Теремок» (далее – заведующий филиалом) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ Д/с «Теремок».

1.2. На должность заведующего филиалом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет на педагогических должностях.

1.3. На должность заведующего филиалом в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Заведующий филиалом назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МБДОУ Д/с «Теремок».

1.5. Заведующий филиалом должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- 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 компетентного 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 образовательной организации;
 - гражданское, административное и трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности;

2. Должностные обязанности

Заведующий филиалом:

2.1. Руководит деятельностью филиала.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.4. Организует просветительскую работу для родителей.

2.5. осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

2.6. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

2.7. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ДООУ, направленных на улучшение работы и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-

психологический климат в коллективе.

2.8. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ДООУ, локальными нормативными актами.

2.9. Вносит предложения руководству по подбору и расстановке педагогических и иных кадров, по награждению и административному взысканию работников филиала. Хранит копии приказов заведующего МБДОУ Д/с «Теремок» по кадрам и основной деятельности.

2.10. Обеспечивает:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований,
- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности,
- соблюдение теплового режима в ДООУ,
- соблюдение правил пожарной безопасности.
- охрану зданий и имущества ДООУ,
- охрану жизни и здоровья воспитанников период всего пребывания воспитанников в ДООУ.

2.9. Участвует в комплектовании контингента воспитанников, детей и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности воспитанников.

2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

2.11. Осуществляет контроль за организацией питания в ДООУ.

2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.14. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

2.15. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательной организации.

2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заведующий филиалом имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ Д/с «Теремок», касающимися деятельности филиалом.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ Д/с «Теремок», предложения по улучшению деятельности филиала.

3.5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заведующий филиалом несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.