

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 123»**

г. Ростов-на-Дону

« 09 » января 2019 г. Рег. № 104/19



УТВЕРЖДАЮ:
начальник
Управления образования
города Ростова-на-Дону

В.А. Чернышова

« 28 » декабря 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего**

МЕЛКОНЯН ЛИЛИТ ЮРИКОВНЫ

(Ф.И.О. руководителя)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя муниципальной образовательной организации (далее – Организация).
- 1.2. Руководитель Организации (заведующий) относится к категории руководителей.
- 1.3. На должность руководителя Организации, далее Руководитель, принимается лицо:
 - имеющее высшее профессиональное образование (по направлениям подготовки: «Педагогика и психология», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
 - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
 - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
 - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
 - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).
 - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).
- 1.4. Руководитель Организации назначается на должность и освобождается от должности приказом Учредителя (начальника Управления образования города Ростова-на-Дону).

- 1.5. В своей деятельности руководитель должен руководствоваться Конституцией и законам Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениям Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации»; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе данной должностной инструкцией), трудовым договором. Руководитель должен неукоснительно соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. Руководитель Организации должен знать и уметь применять на практике:
- приоритетные направления развития образовательной системы России;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную физкультурно-спортивную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику и психологию;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
 - основы физиологии и 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 учащими разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения
 - основы экономики и социологии;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части касающейся регулирования деятельности дошкольных образовательных учреждений органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациям электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 1.7. Руководитель Организации подчиняется непосредственно начальнику Управления образования города Ростова-на-Дону и, по территориальному местонахождению Организации обязан выполнять распоряжения начальника МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону».
- 1.8. Руководителю Организации непосредственно подчиняются: заместители руководителя педагогические работники, специалисты и служащие, технический и обслуживающий персонал Организации.
- 1.9. При длительном отсутствии руководителя Организации (болезнь, командирование, отпуск по уходу за ребенком и др.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. Временное исполнение обязанностей в указанных случаях осуществляется на основании приказа по Управлению образования города Ростова-на-Дону.

Исполнение обязанностей руководителя Организации на период очередного трудового отпуска осуществляется на основании приказа МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону».

- 1.10. Режим работы руководителя определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Организации и заключенным трудовым договором (раздел IV «Рабочее время и время отдыха Руководителя»).
- 1.11. Руководителю запрещено совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри Организации и за ее пределами. Руководителю Организации разрешена преподавательская работа в своем учреждении на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в рамках рабочего времени.
- 1.12. Руководитель Организации может работать по совместительству (за исключением совмещения своей должности с другими руководящими должностями внутри и вне учреждения, кроме научного и научно-методического руководства) только с разрешения Учредителя.

II. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Общее руководство Организацией (образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью), разработка и принятие локальных нормативных актов в соответствии с Уставом образовательной Организации и нормами законодательства. Определение целей, задач и стратегии развития Организации, программного планирования её работы.
- 2.2. Организация качественной образовательной деятельности Организации и обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.3. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 2.4. Создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Организации;
- 2.5. Обеспечение соблюдения прав и свобод воспитанников, работников Организации;
- 2.6. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями и учреждениями.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

В соответствии со ст. 28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» руководитель Организации выполняет следующие трудовые обязанности:

- 3.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности Организации в полном соответствии с её Уставом и законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Обеспечение системной образовательной, воспитательной, административной и финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 3.3. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного и дополнительного образования; обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.4. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в Организации.
- 3.5. Организация и осуществление приема воспитанников, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников Организации в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Определение стратегии, цели и задач развития Организации, принятие решений о программном планировании ее работы, участия в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, которые предъявляются к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, постоянное повышение качества образовательного процесса в Организации.
- 3.7. Контроль соответствия содержания имеющихся образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной

- программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса, оценка результатов ФГОС. Обеспечение объективности оценивания качества образования воспитанников в Организации.
- 3.8. Совместно с Советом Организации и общественными органами осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития Организации, образовательной программы, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Организации.
 - 3.9. Создание условий для внедрения перспективных инноваций, формирование и реализация инициатив работников Организации, которые направлены на улучшение качества образовательного процесса и работы Организации в целом, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
 - 3.10. Распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами, а также средствами, которые поступают из других источников, обеспечение рационального, результативного и эффективного их использования. Представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета о деятельности Организации в целом, а также отчета о результатах самообследования.
 - 3.11. Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Организации, личного контроля за действиями и решениями подчиненных специалистов, в т.ч. занятых в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 - 3.12. Осуществление системного контроля за списанием денежных средств с лицевого счета Организации в программе «СУФД».
 - 3.13. Привлечение для осуществления деятельности, которая предусматривается Уставом Организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование, в случае необходимости, банковского кредита.
 - 3.14. Утверждение структуры и штатного расписания Организации.
 - 3.15. Осуществление подбора, приема на работу и расстановку кадров в Организацию. Заключение с работниками трудовых договоров с учетом показателей эффективности деятельности Организации, расторжение трудовых договоров с работниками Организации в соответствии с нормами трудового законодательства.
 - 3.16. Определение должностных обязанностей работников, создание условий в Организации для повышения профессионального мастерства и непрерывного повышения квалификации сотрудников Организации.
 - 3.17. Утверждение расписания занятий воспитанников, режима и графика работы, педагогической нагрузки сотрудников Организации, тарификационных списков и графиков отпусков работников.
 - 3.18. Обеспечение установления заработной платы сотрудникам Организации, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, которые устанавливаются утвержденным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами с работниками.
 - 3.19. Принятие локальных нормативных актов Организации, которые содержат нормы трудового права, в том числе по вопросам формирования системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников Организации.
 - 3.20. Принятие мер по обеспечению Организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечение формирования и роста профессионального мастерства резерва кадров с целью замещения вакантных должностей.
 - 3.21. Организация и координирование реализации мер по повышению мотивации сотрудников к качественному выполнению своих должностных обязанностей, в том числе путем их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Организации, рационализации управления и укрепления дисциплины труда.

- 3.22. Создание условий, которые бы обеспечивали участие работников Организации в управлении; обеспечение выполнения коллективного договора, создание для Совета Организации и первичной профсоюзной организации необходимых условий для их работы.
- 3.23. Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений, педагогических и иных сотрудников Организации.
- 3.24. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями воспитанников (лицами их заменяющими), другими гражданами. Представление Организации в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях (в том числе образовательных), иных организациях.
- 3.25. Содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций, руководство деятельностью Педагогического совета; организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в Организации.
- 3.26. Реализация обеспечения учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы Организации, учета и хранения документации; грамотной организации делопроизводства, ведения бухгалтерского учета и статистической отчетности в Организации.
- 3.27. Ведение индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 3.28. Организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования в Организации.
- 3.29. Обеспечение создания, ведения и актуализации официального сайта Организации в сети "Интернет".
- 3.30. Создание условий для занятий воспитанников Организации физической культурой и спортом.
- 3.31. Ведение консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья граждан и иной, не противоречащей целям Организации деятельности, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления воспитанников.
- 3.32. Обеспечение государственной регистрации Организации, лицензирования образовательной деятельности, успешной государственной аттестации и аккредитации Организации, а также прохождения процедуры мониторинга качества образовательного процесса в Организации.
- 3.33. Создание в Организации необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, осуществление контроля за их работой в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Организации.
- 3.34. Организация доврачебной помощи воспитанникам при наступлении несчастного случая во время образовательного процесса, обеспечение незамедлительной доставки пострадавшего в лечебное учреждение посредством вызова скорой медицинской помощи.
- 3.35. Координация в Организации деятельности общественных, детских и молодежных организаций и объединений.
- 3.36. Использование Организацией имущества, которое было получено от учредителя на правах оперативного управления, а также иных источников.
- 3.37. Распоряжение в пределах своих полномочий бюджетными средствами Организации, а также средствами, поступающими из других источников, обеспечение их результативного, эффективного и целевого использования.
- 3.38. Обеспечение надлежащего содержания здания и прилегающей территории Организации.
- 3.39. Принятие мер по обеспечению безопасности, обеспечению условий труда, которые соответствуют требованиям охраны труда; обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима в Организации, охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.40. Организация работы по созданию и обеспечению условий образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными актами, иными документами по охране труда, Уставом Организации; управление гражданской обороной. Обеспечение выполнения директивной и нормативной

- документации по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.
- 3.41. Обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций и оборудования, обязательное принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности; своевременная и систематическая организация осмотра и ремонта зданий и сооружений Организации. Назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях Организации.
 - 3.42. Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и инструкций по охране труда для всех работников и воспитанников организации. Вынесение на обсуждение Совета Организации (педагогического, попечительского, общественного совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива актуальных вопросов организации работы по охране труда. Проведение отчета на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.
 - 3.43. Немедленное информирование о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящего руководителя органа управления образованием, родителей пострадавшего (пострадавших) или лиц их заменяющих. Принятие всех возможных мер для устранения причин, по которым произошел несчастный случай, обеспечение необходимых условий для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая согласно действующим положениям.
 - 3.44. Организация обеспечения работников Организации специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.
 - 3.45. Заключение и организация совместно с профсоюзным комитетом Организации выполнения ежегодных соглашений об охране труда, подведение итогов выполнения соглашения по охране труда.
 - 3.46. Поощрение сотрудников Организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, которые виновны в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда.
 - 3.47. Проведение профилактической работы по предупреждению травматизма в Организации и снижению заболеваемости работников и воспитанников.
 - 3.48. Оформление приема новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контроль своевременного проведения диспансеризации работников Организации.
 - 3.49. При приеме специалистов на должности административно – управленческого персонала (заместитель руководителя, главный бухгалтер) осуществление предварительного согласования кандидатур в МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону».
 - 3.50. Организация в установленном порядке деятельности комиссии по приемке Организации к новому учебному году, подписание актов испытаний и акта приемки Организации.
 - 3.51. Остановка образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или сотрудников.
 - 3.52. Обеспечение соблюдения этических норм поведения в Организации, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.
 - 3.53. Решение иных вопросов деятельности Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ПРАВА.

Руководитель образовательной Организации имеет право:

- 4.1. действовать от имени Организации без доверенности, представлять интересы Организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- 4.2. подписывать и визировать распорядительные документы, относящиеся к деятельности Организации;
- 4.3. требовать от работников Организации неукоснительного выполнения всех своих указаний;
- 4.4. требовать от Учредителя Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей и вносить предложения Учредителю по вопросам своей деятельности;
- 4.5. знакомиться с проектами решений Учредителя, касающимися деятельности Организации;
- 4.6. получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;
- 4.7. решать вопросы, касающиеся образовательной (учебно-воспитательной, учебно-спортивной и т.п.) и административной, финансово-хозяйственной деятельности Организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав и компетенции;
- 4.8. поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам Организации и проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 4.9. распоряжаться имуществом и средствами Организации с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами Организации, заключать договора в пределах предоставленных ему законодательством прав;
- 4.10. выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и прочее, делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям);
- 4.11. приостанавливать по согласованию с Учредителем образовательный процесс в Организации, если создаются условия, опасные для здоровья и жизни воспитанников;
- 4.12. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- 4.13. привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Организации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми документами Организации;
- 4.14. присутствовать на любых занятиях, которые проводятся с воспитанниками Организации (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.15. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.16. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.17. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, длительный отпуск сроком до 1 года, установленные законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Руководитель (директор, заведующий) Организации несет ответственность за:

- 5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Организации, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав - в порядке, который определен трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания возможно применение увольнения.
- 5.2. нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации учебно-воспитательного процесса; нарушение или незаконное ограничение прав на образование; причинение материального ущерба, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкции по охране труда, иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - руководитель Организации может быть привлечен к ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены законодательством РФ;

- 5.3. совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.4. уровень квалификации сотрудников Организации, реализацию образовательных программ соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса, за качеством образования выпускников Организации;
- 5.5. последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Организации;
- 5.6. незаконные сборы денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся Организации;
- 5.7. предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения порученной ему работы;
- 5.8. реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся и воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся Организации;
- 5.9. создание безопасных условий, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность их жизни и здоровья;
- 5.10. соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, работников Организации;
- 5.11. целевое и эффективное использование выделенных бюджетных средств Организации привлеченных внебюджетных средств;
- 5.12. за организацию бухгалтерского учета и проведение учетной политики в Организации соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, осуществление контроля за списанием денежных средств с лицевого счета учреждения в программе «СУФД»;
- 5.13. исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- 5.14. применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка - руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности);
- 5.15. соблюдение Кодекса профессиональной этики руководителя города Ростова-на-Дону, дисциплину труда, этические нормы поведения в учреждении, в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работников образования;
- 5.16. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и ее работников; организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны города (района);
- 5.17. иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VI. ОЦЕНКА РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА, ЗАВЕДУЮЩЕГО).

- 6.1. Оценка работы руководителя (директора, заведующего) Организации осуществляется:
 - 6.1.1. Управлением образования города Ростова-на-Дону - регулярно, в процессе повседневного осуществления руководителем своих трудовых функций;
 - 6.1.2. МКУ «Отдел образования района города Ростова-на-Дону» - регулярно, в процессе повседневного осуществления руководителем своих трудовых функций;
 - 6.1.3. Аттестационной комиссией Управления образования города Ростова-на-Дону - периодически, но не реже одного раза в пять лет на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 6.2. Основным критерием оценки работы руководителя (заведующего) Организации является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией, и выполнение показателей эффективности деятельности учреждения.

VII. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 7.1. Режим работы руководителя Организации определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации, и трудовым договором исходя из сорокачасовой рабочей недели.
- 7.2. Руководитель самостоятельно занимается планированием своей работы на учебный год.
- 7.3. Осуществляет получение от Учредителя, государственных и муниципальных органов информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.
- 7.4. Систематически проводит обмен сведениями и новой информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками Организации.
- 7.5. При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с органами управления образованием города и района, общественными организациями, органами общественного управления Организацией.


VIII. ПРАВО ПОДПИСИ.

- 8.1. Руководителю Организации для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных, финансовых и иных документов по вопросам Организации, входящим в его функциональные обязанности.
- 8.2. Электронный ключ для подписания финансовых документов находится на постоянном хранении у руководителя Организации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 9.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 № 761н с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 и от 17.12.2010 №1897, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.
- 9.2. Настоящая должностная инструкция утверждена приказом по Управлению образования от 12 декабря 2018 года № УОПР-814- л «Об утверждении должностных инструкций руководителей муниципальных образовательных организаций города Ростова-на-Дону».
- 9.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 9.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной росписью руководителя в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Ведущий специалист отдела по работе с персоналом Управления образования
«28» декабря 2018 г.



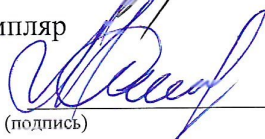
Л.Е. Гриппа

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт Управления образования



А.В. Тамазова

С должностной инструкцией ознакомлен (а), 2-й экземпляр получил (а) на руки
«09» января 2019 г.



(подпись)



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 123
Бибяева В.Ю.

«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 123

Л.Ю. Мелконян

«01» сентября 2020 года

Введена в действие приказом
«01» сентября 2020 года № _____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Сотрудников МАДОУ № 123

Внесение изменений и дополнений в действующие должностные инструкции производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения, и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

Локальный акт

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

І. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по АХЧ в ДОУ (детском саду) разработана с учетом Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе относится к категории «Руководители» и находится в непосредственном подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением, руководит работой обслуживающего персонала, является материально-ответственным лицом.
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе назначается и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего, соответствующим требованиям законодательства о труде
4. На должность заместителя заведующего по АХЧ принимается лицо:
 - имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);
 - имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;
 - прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования),
5. Заместитель заведующего по АХЧ подчиняется руководителю ДОУ и работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим.
6. Основной задачей заместителя заведующего по АХЧ является осуществление руководства работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ.
7. В своей деятельности заместитель заведующего по АХЧ руководствуется:
 - Конституцией и законами Российской Федерации,
 - указами Президента,
 - решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания образовательных учреждений.
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

- Уставом ДООУ и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности; трудовым договором между работодателем и работником;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

8. Заместитель заведующего по АХЧ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие нормативно-методические документы вышестоящих органов образования в области:
 - материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций,
 - эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарных и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;
 - пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
 - требования СанПиН.
- локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения, касающиеся административно-хозяйственной деятельности; основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению детской мебели, рабочих мест работников,
- правила оборудования помещений для занятий детей, спален, игровых, кухни, методы оценки персонала и результатов труда;
- основные принципы и технологии бережливого производства;
- основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;
- основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- правила делового этикета и деловой переписки;
- правила проведения инвентаризации;
- правила складского учета;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в ДООУ;
- структуру и принципы организации документооборота;

9. Заместитель заведующего по АХЧ должен уметь:

- организовать и управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом дошкольного образовательного учреждения;
- находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах; обобщать и систематизировать поступающую информацию,

на ее основании находить наиболее эффективное решение для реализации поставленных задач;

- организовать процесс закупки необходимых для детского сада оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
- производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику. использовать средства коммуникации

II. ФУНКЦИИ

На заместителя заведующего по хозяйственной части возлагаются следующие функции:

1. Осуществление контроля за обеспечением:
 - создания необходимых условий для нормального функционирования ДОУ;
 - здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.
2. Руководство работой обслуживающего персонала
3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Зам. зав. по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует:
 - Своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
 - Состояние материально-технической базы ДОУ;
 - Результаты работы младшего обслуживающего персонала (МОП);
2. Прогнозирует:
 - Тенденции, изменения, ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития МАДОУ;
 - Последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы ДОУ;
3. Планирует и организует:
 - Текущее и перспективное планирование деятельности коллектива МОП;
 - Разработку необходимой хозяйственной документации;
 - Осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
 - Работу по подготовке помещений к проведению мероприятий, проводимых в ДОУ;
 - Работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - Мероприятия по оснащению групповых комнат и других помещений ДОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и ТСО;
 - Работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
 - С участием зам. зав по учебно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации групповых комнат, музыкального и спортивного залов а также других помещений;
 - Работу по своевременному списанию материальных средств
4. Координирует:
 - Разработку необходимой хозяйственной документации;
 - Работу МОП ДОУ и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению ДОУ;

- Совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
- 5. Руководит:
 - Работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - Работой МОП (младший обслуживающий персонал);
 - Осуществлением системы стимулирования работы МОП;
- 6. Контролирует:
 - Качество работы МОП;
 - Рациональное расходование материальных средств;
 - Безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, ТСО;
 - Качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению ДОУ;
 - Совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
- 7. Корректирует:
 - Ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению ДОУ
- 8. Разрабатывает:
 - Нормативную документацию регламентирующую работу ДОУ (по противопожарной безопасности и т. д. в рамках его компетенции);
- 9. Обеспечивает:
 - Своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и их получение;
 - Своевременное приобретение расходных материалов, моющих средств и т.п.
- 10. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

IV. ПРАВА

1. Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:
 - на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней, а также пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения;
 - На защиту профессиональной чести и достоинства.
 - На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
 - Заработную плату согласно с должностными окладами и ставками.
 - На материальное обеспечение в случае болезни, полной или частичной утраты трудоспособности
 - Обращаться в суд для защиты своих трудовых прав
 - На отпуск без сбережения заработной платы согласно Закону РФ "Об отпусках".
 - На поощрение за старательное и образцовое выполнение своих обязанностей.
 - Выбирать и быть выбранным в государственные органы власти и самоуправления.
2. Заместитель заведующей по АХЧ пользуется:
 - Равенством в трудовых правах независимо от национальности, социального положения, вероисповедания, политических убеждений.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Заместитель заведующего по АХЧ несет персональную ответственность:
 - за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных

распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных;

- административную (в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.
- 2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель заведующего по АХЧ:

1. Подчиняется руководителю ДОУ.
2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДОУ.
3. Информировывает руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных обстоятельствах в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.
4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.
5. Получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.
6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

Ознакомлена с должностной инструкцией:

Дата	ФИО сотрудника	Роспись
	Иванцова Е.А.	