

СОГЛАСОВАНО:
Представитель ТК
Южакова С.Г. Южакова
Протокол № 2
26 августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №2
И.С.Паньшина И.С.Паньшина
Приказ № 81/1-Д
26 августа 2021 г.

ДИ - ДОУ - 001 - 2021

Должностная инструкция заведующего филиалом дошкольного образовательного учреждения (ДОУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 01.77 «Руководитель (Руководство образовательной деятельностью в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; с учетом требований ФГОС НОО, ООО, СОО и ДО утвержденных Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий филиалом дошкольного образовательного учреждения (далее - заведующий филиалом ДОУ) может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На должность заведующего филиалом ДОУ назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо может иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в год), вакцинации и имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Заведующий филиалом ДОУ находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Заведующий филиалом ДОУ осуществляет руководство педагогическим, обслуживающим, учебно-вспомогательным персоналом и другими работниками филиала.

1.6. В своей деятельности заведующий филиалом ДОО руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Заведующий филиалом ДОО обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заведующему филиалом ДОО необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС дошкольного образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения и воспитания, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в детском саду;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности детского сада;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцию по охране труда;
- должностную инструкцию заведующего филиалом ДОО, правила охраны труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9. Заведующий филиалом ДОО запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего филиалом ДОО его обязанности могут возлагаться на других заместителей директора или педагогов филиала,

обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.11. Заведующий филиалом ДООУ должен проходить обучение и иметь навыки оказания первой медицинской помощи.

2. Функции

Основные направления деятельности заведующего филиалом ДООУ:

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в детском саду, руководство и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы детского сада в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

2.3. Осуществление методического руководства педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников детского сада, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Осуществление организации воспитательной работы, профилактической работы с воспитанниками.

2.6. Осуществление контроля и организация работы учебно-вспомогательного персонала и других работников филиала.

2.7. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

3. Должностные обязанности

Заведующий филиалом ДООУ выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности коллектива дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Координация работы воспитателей по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля качества деятельности в детском саду и объективностью оценки результатов воспитательной подготовки воспитанников; посещение всех видов занятий, которые проводятся педагогическими работниками детского сада, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа занятий до сведения педагогических работников.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ воспитателями в соответствии с ФГОС ДОО, определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация инновационной деятельности в дошкольном образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.8. Создание условий для развития творческого потенциала воспитанников.

3.9. Участие в организации аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организация работы по подготовке и проведению различных мероприятий в детском саду.

- 3.11. Осуществление систематического контроля за организацией воспитательной работы в детском саду.
- 3.12. Ведение контроля за своевременным проведением занятий с воспитанниками.
- 3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, контроль правильного и своевременного ведения воспитателями отчетной документации.
- 3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня коллектива педагогических работников. Организация повышения квалификации педагогических работников в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
- 3.15. Формирование контингента воспитанников дошкольного образовательного учреждения: на основании заявления родителей обеспечивает прием документов на зачисление воспитанников (выбытие), передает документы в основную школу для приказа о зачислении (отчислении), оформляет и хранит личные дела воспитанников.
- 3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.17. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения и воспитания.
- 3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.
- 3.19. Принятие мер по сохранению контингента воспитанников. Обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и воспитанниками детского сада.
- 3.21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях различных видов работ.
- 3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа с работниками филиала с обязательной регистрацией в специальном журнале регистрации инструктажей.
- 3.23. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации филиала.
- 3.24. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц воспитанников, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.
- 3.25. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний воспитанников и сотрудников.
- 3.26. Ведение табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.27. Проведение ежегодного учета детей, проживающих на территории села, от 0 до 7 лет, составление и предоставление необходимой отчетности. Участие в комплектовании групп, принятие мер по сохранению контингента воспитанников. Контролирование соблюдения воспитанниками Правил поведения в детском саду.
- 3.28. Организация работы с воспитанниками «группы риска».
- 3.29. Помощь в организации деятельности по администрированию школьного сайта.
- 3.30. Принятие обязательного участия в функционировании педагогического совета школы.

- 3.31. Принятие мер к наполнению групп учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.
- 3.32. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.
- 3.33. Совместно с органами самоуправления образовательного учреждения осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет план воспитательной работы, план работы по пожарной безопасности, т.д.
- 3.34. Создает необходимые социально-бытовые условия в филиале воспитанникам и работникам школы.
- 3.35. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров, по премированию, стимулированию, награждению и административному взысканию работников филиала. Хранит приказы (копии) директора по кадрам и по основной деятельности.
- 3.36. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Организует и ведет учет оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий. Составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт. Ведет учет показаний электросчетчиков и ежемесячно 15 числа подает данные директору, заместителю директора по АХЧ базовой школы.
- 3.37. Следит за тепловым режимом в детском саду. Организует и обеспечивает охрану зданий и имущества детского сада.
- 3.38. Ведет учет детей-инвалидов, составляет по ним необходимую отчетность.
- 3.39. Осуществляет связь с родителями, законными представителями (лицами, их заменяющими).
- 3.40. Соблюдает требования о неразглашении персональных данных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
- 3.41. Осуществляет реализацию антикоррупционного законодательства в образовательном учреждении.
- 3.42. Готовит и сдает статистическую отчетность по филиалу, копии отчетов хранит в филиале.
- 3.43. Хранит копии актов, предписаний Роспотребнадзора, госпожнадзора, энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний.
- 4.44. Организует рациональное питание детей, ведет контроль за соблюдением утвержденного директором школы 10-дневного меню.
- 3.45. Руководит деятельностью всего филиала. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.
- 3.46. Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях.

4. Права

Заведующий филиалом ДООУ имеет следующие права:

- 4.1. Раздача обязательных распоряжений сотрудникам детского сада, которые бы не противоречили Уставу и другим локальным актам.
- 4.2. Присутствие на любых занятиях и мероприятиях, которые проводятся в детском саду (без права делать замечания педагогическому работнику во время занятия).
- 4.3. Требовать с работников необходимые сведения, документы, объяснения.
- 4.4. Запрашивать:
- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
 - у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
 - по совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.6. Экстренно вносить изменения в рабочий процесс учреждения в связи с производственной необходимостью.
- 4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.
- 4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий филиалом ДООУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка заведующий филиалом ДООУ может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности в школе заведующий филиалом ДООУ может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение детскому саду ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заведующий филиалом ДООУ может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий филиалом ДООУ должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего времени, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, каждый квартал, месяц.

6.3. Принимать отчёты от педагогических работников и подотчетных лиц о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от педагогических работников (план работы на новый учебный год).

6.5. Предоставлять ежегодно директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности.

6.6. Получать от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками других детских садов и школ.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия (назначается непосредственно приказом директора школы).

6.9. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных

