

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 1
заместителя заведующего

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
_____ Н.А.Луценко
« ____ » _____ 20 __ г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные Минобрнауки РФ от 27.02.95 № 92, Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
- 1.2. Заместитель заведующего относится к категории руководителей.
- 1.3. Назначение на должность заместителя заведующего и освобождение от должности осуществляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение).
- 1.4. Заместитель заведующего подчиняется заведующему Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности заместитель заведующего руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области безопасности жизнедеятельности, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, приказами заведующего, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.
- 1.6. В своей деятельности заместитель заведующего руководствуется:
 - Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Коми;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации;
 - Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми;
 - приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и молодежной политики Республики Коми;
 - Уставом Учреждения;
 - локальными правовыми актами Учреждения;
 - настоящей инструкцией и трудовым договором.
- 1.7. Заместитель заведующего должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие 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

воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 Учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила и нормы охраны труда в части, касающейся его должности, пожарной безопасности; содержание образовательной области «Безопасность» согласно федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования; порядок обеспечения гражданской обороны объекта, основы функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях, противопожарной защиты; особенности обеспечения безопасности объекта, специфику его технических укреплений и защиты; порядок осуществления контрольно-пропускного режима; порядок функционирования охраны объекта; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; основы ведения делопроизводства; основы оказания первой медицинской помощи детям.

1.8. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель заведующего, не имеющий специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего (отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности могут быть возложены на заместителя по воспитательно-образовательной работе, заместителя по АХЧ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения, изданного с соблюдением законодательства о труде.

2. Функции

2.1. Заместитель заведующего выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении.

3. Должностные обязанности

Заместитель заведующего (по административно-хозяйственной части):

3.1. Осуществляет контроль за работой по хозяйственному обслуживанию Учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Направляет и контролирует деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала.

3.3. Осуществляет:

- текущий контроль за:

- хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых помещений, учебных кабинетов, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения;

- подготовку документации к заключению договоров по обслуживанию и питанию.

3.4. Ведет:

- инвентарный учет имущества Учреждения, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и заведующему Учреждения;

- отчетность освоения финансовых средств перед Учредителем согласно плана-графика.

3.5. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

Заместитель заведующего является материально ответственным лицом на основании Договора о полной материальной ответственности за переданные ему материальное движимое и недвижимое имущество Учреждения.

3.6. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и помощников воспитателей.

3.7. Принимает меры по оснащению помещений Учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.8. Обеспечивает:

- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

- подготовку отчета учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечивает своевременное составление, согласование, представление отчетной документации руководителю;

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;

- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек совместно с заведующим Учреждения;

- работников Учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.9. Организует:

- текущее и перспективное планирование хозяйственной деятельности Учреждения;
 - контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств Учреждения;
 - работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
 - измерения сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
 - замера освещенности в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
 - работы по благоустройству и озеленению территории Учреждения и подготовки его к началу учебного года.
- 3.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.11. Отвечает за пожарную безопасность в Учреждении.
- 3.12. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения.
- 3.13. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.14. Является контрактным управляющим при оформлении документации по заключению контрактов, проведению аукционов.
- 3.15. Является ответственным за пожарную безопасность Учреждения, тепловое, электрическое хозяйство.
- 3.16. Своевременно отчитывается об исполнении заключенного контракта, аукциона в соответствии с Федеральным законом РФ № 44-ФЗ на сайте «Госзакупки».
- 3.17. Своевременно оформляет документы для заключения договоров, контрактов, аукционов и вносит сведения на сайт «Госзакупки» в соответствии с Федеральным законом РФ № 44-ФЗ.

4. Права

Заместитель заведующего имеет право:

- 4.1. Участвовать в подготовке проектов приказов заведующего.
- 4.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 4.3. Проводить совещания по вопросам безопасности воспитанников, педагогического состава и обслуживающего персонала.
- 4.4. Запрашивать и получать от администрации Учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения безопасности.
- 4.5. Проводить контроль своевременности и качества исполнения поручений по вопросам безопасности.
- 4.6. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований безопасности, соблюдение правил и инструкций по мерам безопасности.
- 4.7. Принимать участие:
 - в разработке инновационной политики и стратегии Учреждения, создания стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития Учреждения, проведения инновационной опытно-экспериментальной работы;
 - в разработке положений о подразделениях, службах, занимающихся работой по развитию Учреждения, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности.
- 4.8. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных инициативных групп, других групп и объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности Учреждения (в том числе при проведении аттестации).

4.9. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами, организациями, которые могут способствовать развитию Учреждения, инновационного процесса, эксперимента.

4.10. Запрашивать для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных служб, отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений).

4.11. Контролировать ход и результаты групповой и индивидуальной инновационной деятельности, приостанавливать введение новшеств, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой детей и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.12. Требовать от участников инновационного процесса соблюдения технологии экспериментальной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.13. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.14. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и согласовании с заведующим.

4.15. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.16. Повышение своей квалификации.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующего несет ответственность:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава, Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, а также за несвоевременное предоставление сведений на официальном сайте «Госзакупки» по заключенным договорам, контрактам, аукционам, ГИС «ЭО», «АРИСМО»;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации воспитательно-образовательного процесса;
- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения заместитель заведующей по безопасности труда и жизнедеятельности может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения

Заместитель заведующего:

6.1. Работает в режиме дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждения.

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на год. Учебный годовой план работы утверждается заведующим.

6.2. Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности.

6.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы заведующего по вопросам организации инновационной деятельности.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию с педагогическими работниками, обслуживающим и техническим персоналом Учреждения.

6.6. Информировывает заведующего о возникших трудностях при осуществлении инновационных программ.

6.7. Передает заведующему информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Заведующий

Н. А. Луценко

Ознакомлен

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Один экземпляр выдан на руки

подпись

Ф. И. О.

