



Нижнетуринский муниципальный округ
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»**

(МАДОУ детский сад «Голубок»)

ул. Молодёжная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-73-07, E-mail: mbdougolubok@mail.ru

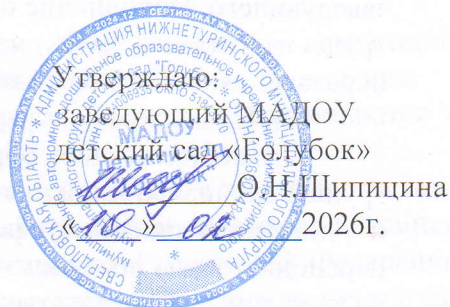
Согласовано

председатель ППО

 Н.А.Куковьякина

«10» 02 2026г.

Протокол № 8 от 10.02.2026г.



Приказ № 24 от «10» февраля 2026г.

Должностная инструкция заведующего № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего ДОУ (детским садом) разработана на основе **Профессионального стандарта 01.011 «Руководитель образовательной организации** (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденного Приказом Минтруда России от 19 апреля 2021 года № 250н, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г N 273-ФЗ с изменениями от **31 июля 2025 года**; с учетом требований **ФГОС** дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России N 1155 от 17 октября 2013 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказов Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», действующих с **1 сентября 2025 года**; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция заведующего ДОУ по Профстандарту* регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности заведующего детским садом, права и ответственность работника, а также его взаимоотношения и связи по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Заведующий детским садом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом назначается и освобождается от должности учредителем дошкольного образовательного учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заведующего его обязанности будут возложены на заместителя заведующего. Исполнение обязанностей происходит в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДОУ, на основании приказа заведующего или приказа управления образования, если первый нельзя издать по каким-либо объективным причинам.

1.4. На должность заведующего ДОУ назначается лицо:

- имеющее 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 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 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 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»;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также 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;

- с опытом работы не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Другие характеристики:

- при проведении процедуры аттестации на соответствие должности могут быть учтены результаты независимой оценки квалификации;
- отдельные трудовые функции и трудовые действия, а также их совокупность в части руководства направлением деятельности или решением отдельных управленческих задач могут выполняться лицами, занимающими должности заместителя заведующего в порядке делегирования им полномочий и распределения обязанностей.

1.6. Заведующий дошкольным образовательным учреждением проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию на соответствие должности. Заведующему запрещено совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри ДООУ и за его пределами.

1.7. Заведующий по оперативным вопросам, которые входят в компетенцию учредителя ДООУ, подчиняется непосредственно начальнику управления образования.

1.8. Заведующему дошкольным образовательным учреждением подчиняются его заместители.

1.9. Заведующий осуществляет трудовую деятельность в детском саду в соответствии с должностной инструкцией по Профстандарту, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления дошкольного образования по вопросам, касающимся организации образовательной деятельности детей, трудовым договором (контрактом), Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

1.10. В своей профессиональной деятельности заведующий ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и рекомендациями по их применению.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России №373 от 31.07.2020г и иными законодательными актами Российской Федерации в сфере дошкольного образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Коллективным договором;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- инструкцией по охране труда для заведующего ДООУ

1.11. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен знать:

- Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах ребенка, 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 ДООУ;
- направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО);
 - Федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФОП ДО);
 - Федеральную адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (ФАОП ДО);
 - подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования;
 - основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста;
 - основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;
 - основы менеджмента в сфере дошкольного образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества;
 - основы делопроизводства в детском саду;
 - основы стратегического планирования образовательных систем;
 - основы управления проектами в образовании;
 - основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда;
 - основы бухгалтерского учета, финансового анализа и экономического планирования в дошкольном образовательном учреждении;
 - основы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного);
 - основы цифровизации дошкольного образовательного учреждения;
 - теорию и практику финансирования дошкольного образования;
 - принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательной программы дошкольного образования;
 - принципы бюджетирования и контроля расходов в ДООУ;
 - принципы соблюдения здорового образа жизни воспитанников;
 - нормы профессиональной этики педагогических работников;
 - требования к информационной образовательной среде детского сада;
 - технологии и регламенты взаимодействия работников детского сада с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - технологии и регламенты взаимодействия ДООУ с учредителем, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами детского сада и иными организациями;
 - информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении ДООУ;
 - нормы и правила комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности дошкольного образовательного учреждения;
 - правила проведения проверок и документальных ревизий детского сада государственными контрольно-надзорными органами;
 - процедуры производственного контроля соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в дошкольном образовательном учреждении;
 - строительные нормы и правила, относящиеся к ДООУ;
 - способы и техники оказания первой помощи больным и пострадавшим;
 - порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации.
- 1.12. Заведующий дошкольным образовательным учреждением должен уметь:
- управлять детским садом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, формировать и поддерживать коллегиальные органы управления ДООУ с привлечением представителей участников образовательных отношений;
 - применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность ДООУ, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты;

- обеспечивать преемственность целей, задач и содержания образовательной программы дошкольного и начального общего образования при программировании содержания образовательной деятельности;
- определять перечень образовательной программы 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 образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- организовывать разработку, корректировку образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, с учетом ФООП ДО, ФАОП ДО детей с ОВЗ, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности ДО с начальным общим образованием;
- определять предельную наполняемость и режимы работы групп воспитанников ДООУ в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;
- управлять деятельностью по реализации образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;
- организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование детей с ОВЗ, испытывающих затруднения в освоении образовательной программы дошкольного образования;
- осуществлять мониторинг, анализ, оценку и контроль эффективности и результативности деятельности ДООУ и принимать управленческие решения по коррекции деятельности детского сада;
- организовывать систему приема, перевода воспитанников в ДООУ и их отчисления;
- обеспечивать взаимодействие с учредителем дошкольного образовательного учреждения, органами государственной власти и органами местного самоуправления, социальными партнерами, профсоюзными организациями, представителями СМИ, родителями (законными представителями) воспитанников;
- формировать организационную структуру, штатное расписание, планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, прием на работу, допуск к работе, определять должностные обязанности;
- организовывать аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам ДООУ;
- формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников;
- организовывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения детей;
- обеспечивать требования к реализации образовательной программы дошкольного образования 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 ДООУ, в том числе в сетевой форме;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада в процессе образовательной деятельности;
- планировать комплекс мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДООУ;
- организовывать группы присмотра и ухода за детьми в соответствии с учредительными документами детского сада;

- обеспечивать специальные условия для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающие особенности их психофизического развития;
- организовывать и контролировать систему питания в ДОУ;
- организовывать систему медицинского сопровождения воспитанников;
- руководить формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в дошкольном образовательном учреждении;
- организовывать работы по реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОУ;
- осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в дошкольном образовательном учреждении;
- планировать организационно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность по обеспечению образовательной деятельности и комплекса мероприятий по присмотру и уходу для реализации программы развития ДОУ;
- организовывать проведение самообследования детского сада;
- организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями;
- обеспечивать информационную открытость и доступность детского сада, в том числе организовывать работу официального сайта;
- организовывать ведение учета и отчетности по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- организовывать оказание первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях, оказывать первую помощь пострадавшим;
- обеспечивать реализацию образовательной программы дошкольного образования и деятельность ДОУ в период введения чрезвычайного положения, режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

1.13. Заведующий детским садом должен соблюдать должностную инструкцию, разработанную по Профстандарту, Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон № 124-ФЗ от 24 июля 1998 года "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" с изменениями от 28 декабря 2024 года, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.14. Заведующему ДОУ 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.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заведующего являются:

2.1. Управление дошкольным образовательным учреждением.

2.1.1. Управление образовательной деятельностью ДОУ.

2.1.2. Организация присмотра и ухода за детьми в детском саду.

2.1.3. Администрирование деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.1.4. Управление развитием детского сада.

2.1.5. Управление взаимодействием дошкольного образовательного учреждения с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции управления образовательной деятельностью ДОУ заведующий осуществляет:

- планирование результатов реализации образовательной программы дошкольного образования и осуществления образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- организацию разработки / корректировки, утверждения образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с требованиями ФГОС ДО, с учетом ФОП ДО и ФАОП ДО 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;
- руководство деятельностью по реализации образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;
- установление предельной наполняемости и режимов работы групп детей детского сада в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья воспитанников;
- организацию коррекционной работы и инклюзивного образования;
- формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников;
- руководство деятельностью по созданию в дошкольном образовательном учреждении условий социализации и индивидуализации развития воспитанников;
- организацию развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;
- руководство деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению детей;
- руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;
- организацию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования;
- организацию разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организацию реализации требований ФГОС к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательной программы дошкольного образования;
- обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада в процессе реализации образовательной деятельности.

3.2. В рамках трудовой функции организации присмотра и ухода за детьми осуществляет:

- планирование комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми в ДОУ;
- обеспечение специальных условий для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития;
- организацию и контроль работы системы питания в детском саду;
- руководство формированием развивающей социокультурной среды дошкольного образовательного учреждения, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников;
- руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в детском саду;

- управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья детей, в том числе организацию медицинского сопровождения детей;
- обеспечение реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению детского сада;
- контроль и коррекция соблюдения санитарных и гигиенических правил и требований работниками дошкольного образовательного учреждения.

3.3. В рамках трудовой функции администрирования деятельности ДОО осуществляет:

- руководство ДОО на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления детским садом с привлечением представителей участников образовательных отношений;
- управление разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организацию приема, перевода воспитанников в детский сад и их отчисления;
- планирование, координацию и контроль деятельности структурных подразделений;
- руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами;
- управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов;
- организацию подготовки отчетности о деятельности ДОО, анализ данных отчетов и коррекцию на этой основе деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение реализации кадровой политики, подбор и расстановку кадров в соответствии с Уставом;
- формирование и поддержку организационной культуры детского сада;
- управление имущественным комплексом ДОО и его развитием;
- обеспечение информационной открытости и доступности ДОО;
- организацию доступной и безопасной среды, обеспечение комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

3.4. В рамках трудовой функции управления развитием детского сада осуществляет:

- руководство развитием ДОО с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального и городского округа Российской Федерации;
- прогнозирование количественных и качественных параметров развития ДОО с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды;
- руководство разработкой программы развития дошкольного образовательного учреждения совместно с коллегиальными органами управления;
- управление реализацией программы развития, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений;
- организацию оценки ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития детского сада;
- планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности ДОО в соответствии с учредительными документами детского сада и его программой развития;
- обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;
- организацию проведения самообследования детского сада;
- обеспечение информационной открытости и доступности ДОО, в том числе организация работы официального сайта;
- контроль и оценку результативности и эффективности реализации программы развития дошкольного образовательного учреждения;

- представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития ДООУ;
- реализацию государственной политики в сфере цифровой трансформации детского сада и развития цифровой образовательной среды.

3.5. В рамках трудовой функции управления взаимодействием ДООУ с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами осуществляет:

- 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, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации;
- представление ДООУ во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;
- представление детского сада во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями;
- организацию и координацию 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 воспитателей с родителями (законными представителями) воспитанников;
- оценку результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, при необходимости коррекцию деятельности.

3.6. Определяет стратегии, цели и задачи развития дошкольного образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах.

3.7. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив сотрудников, направленных на улучшение работы дошкольного образовательного учреждения и повышения качества воспитания и обучения.

3.8. Создает надлежащие условия для укрепления здоровья детей, принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в детском саду.

3.9. Принимает меры совместно с профсоюзным комитетом и родительской общественностью по улучшению организации питания в детском саду, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.

3.10. Обеспечивает государственную регистрацию, лицензирование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Соблюдает требования о неразглашении персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.12. Осуществляет реализацию антикоррупционного законодательства в дошкольном образовательном учреждении.

3.13. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации.

3.14. Осуществляет общее руководство работой по охране труда в ДООУ. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в детском саду.

3.15. Знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.16. Обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.17. Создает условия для непрерывного повышения квалификации сотрудников детского сада, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.18. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.19. Соблюдает должностную инструкцию заведующего ДОО по Профстандарту, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, а также правовые, нравственные и этические нормы и правила, культуру и этику общения с работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями).

3.20. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам дошкольного образовательного учреждения обеспечивает проведение мероприятий по созданию доступной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.21. Предоставляет представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения. Рассматривает представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по устранению нарушений.

3.22. Немедленно информирует о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящего руководителя управления образования, родителей пострадавшего (пострадавших) или лиц их заменяющих. Принимает все возможные меры для устранения причин, по которым произошел несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая, согласно действующим положениям.

3.23. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, заведующий ДОО в течение двух часов с момента выявления информирует территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, и обеспечивает проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

3.24. Своевременно выполняет предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере дошкольного образования, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.25. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности.

3.26. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений. Контролирует соблюдение Правил внутреннего распорядка воспитанников.

3.27. Принимает относящиеся к компетенции ДОО меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

3.28. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4. Права

Заведующий имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания любым сотрудникам детского сада, касающиеся их трудовой деятельности, а также произвести отмену распоряжения любого

другого сотрудника дошкольного образовательного учреждения. Делать замечания воспитанникам за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность.

4.2. Представлять интересы ДОО во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.

4.3. Получать от Управления образования сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.5. Издавать приказы, распоряжения, принимать локальные нормативные акты.

4.6. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, которые проводятся с детьми (без права делать замечания педагогу в течение занятий).

4.7. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения технологий воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ, носящих обязательный характер.

4.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отмены занятий, временное объединение групп для проведения совместных занятий.

4.9. Запрещать осуществление образовательной деятельности при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников детского сада.

4.10. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.11. Реализовывать права, предоставленные заведующему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.12. Поощрять работников дошкольного образовательного учреждения за добросовестный эффективный труд. Представлять работников к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.

4.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом.

4.14. Определять штатное расписание ДОО и вносить в него изменения в соответствии с нуждами дошкольного образовательного учреждения.

4.15. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.16. На перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.17. На защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и дачу по ним объяснений, на неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно или через законного представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.18. Заведующий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также право на социальные гарантии, на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ, а также за реализацию программы развития дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Заведующий несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за реализацию образовательной программы дошкольного образования в ДООУ, соответствие с ФГОС ДО, ФООП ДО и ФАОП ДО;
- за нарушение или незаконное ограничение прав на образование;
- за несвоевременное извещение или скрывание информации от вышестоящего руководителя органа управления образованием о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом, произошедших в детском саду;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин заведующим должностной инструкции по Профстандарту, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав, Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов (распоряжений) и иных локальных нормативных актов органов управления образованием несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания возможно применение увольнения.

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

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий детским садом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заведующий ДООУ осуществляет свою трудовую деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Заведующий взаимодействует:

- с Педагогическим советом;
- с Родительским комитетом ДООУ;
- с Наблюдательным советом;
- с органами местного самоуправления, отделом дошкольного образования Управления образования.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу в дошкольном образовательном учреждении на каждый год с учётом плана работы вышестоящего органа - управления дошкольного образования.

6.4. Своевременно предоставляет в органы Управления образования необходимую отчётную документацию.

6.5. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом дошкольного образовательного учреждения с учредителем.

6.6. Получает от органов Управления образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.7. Выступает на совещаниях, педагогических советах и семинарах, родительских собраниях, других мероприятиях по вопросам воспитания и образования воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Передаёт администрации дошкольного образовательного учреждения и иным работникам информацию, полученную на совещаниях, семинарах и конференциях.

6.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и иными работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.10. Поддерживает связь с иными дошкольными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление заведующего детским садом с настоящей должностной инструкцией, разработанной по Профстандарту, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции хранится в Управлении образования, второй – у заведующего.

7.3. Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработала: Шипицина О.Н. / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила

« ____ » _____ 2026г. _____ / _____ /