|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета МБДОУ детского сада «Солнышко»  \_\_\_\_\_\_\_ Савельева Т. Н.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ  детский сад «Солнышко»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Шишова Л. С.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего Филиалом**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий Филиалом ДОУ назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ детским садом «Солнышко». На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Филиалом его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ детского сада «Солнышко», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий Филиалом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заведующий Филиала назначается заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко» по согласованию с Учредителем. Заведующий Филиалом подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ детским садом «Солнышко».

1.4. Заведующему Филиалом непосредственно подчиняются педагоги и другие работники Филиала.

1.5. В своей деятельности заведующий Филиалом руководствуется

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации от 29. 12. 2012 № 273- ФЗ;
* указами Президента Российской Федерации;
* решениями Правительства Российской Федерации,
* постановлениями администрации Никифоровского муниципального района и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом детского сада «Солнышко»;
* локальными правовыми актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего детский сад «Солнышко», настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.6. Заведующий Филиалом соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего Филиалом являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в работе с воспитанниками;

2.4. методическое руководство воспитательным процессом;

2.5. контроль за учебно-воспитательным процессом.

**3. Должностные обязанности**

3.1.   Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, положением Филиала и уставом МБДОУ детского сада «Солнышко».

3.2.  Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Филиала.

3.3.  Принимает участие в разработке учредительных документов, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий).

3.4.  Формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, хранит личные дела сотрудников и воспитанников;

3.5.   Принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

3.6.   Организует образовательный процесс.

3.7.   Обеспечивает выполнение учебных планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.8.    Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, контролирует выполнение календарно-тематического планирования.

3.9.    Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

3.10.  Создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и сотрудникам Филиала.

3.11.  Вносит предложения руководству МБДОУ детского сада «Солнышко» по подбору и расстановке кадров в Филиале, по награждению и административному взысканию сотрудников Филиала.

3.12. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.

3.13. Следит за тепловым режимом в ДОУ.

3.14. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.15.  Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников ДОУ.

3.16. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.17. Ведет табель учета рабочего времени работников Филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение заведующему МБДОУ детского сада «Солнышко». Заполняет больничные листы работников Филиала, предоставляет на утверждение заведующему МБДОУ детский сад «Солнышко».

3.18. Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях педагогов МБДОУ детского сада «Солнышко».

3.19. Ведет журналы инструктажей с персоналом по технике безопасности и охране труда.

**4. Права**

Заведующий Филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. входить в состав Управляющего совета МБДОУ детский сад «Солнышко»;

4.3. принимать участие в заседаниях педагогического совета, административных совещаниях МБДОУ детского сада «Солнышко»;

4.4. участвовать в работе профессиональных, методических объединений, творческих групп, семинаров;

4.5. аттестовываться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

**5. Должен знать:**

5.1.Заведующий Филиалом должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-оздоровительную деятельность;
* [Конвенцию](garantf1://2440422.0/) о правах ребенка;
* дошкольную педагогику;
* основы физиологии, гигиены;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного дошкольного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
* [гражданское](garantf1://10064072.1001/)**,** [административное](garantf1://12025267.11/)**,**[трудовое](garantf1://12025268.5/)**,**[бюджетное](garantf1://12012604.20001/)**,**[налоговое законодательство](garantf1://10800200.20001/)в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий Филиалом:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год, каждый квартал. План работы утверждается заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»;

6.3. представляет заведующему МБДОУ детский сад «Солнышко» письменный отчет о своей деятельности  в конце учебного года;

6.4. получает от заведующего МБДОУ детским садом «Солнышко» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5.  визирует приказы заведующего МБДОУ детский сад «Солнышко» по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6.  систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заведующим МБДОУ детский сад «Солнышко», старшим воспитателем, завхозом, старшей медицинской сестрой МБДОУ детского сада «Солнышко», бухгалтерами МКУЦБ.

С инструкцией ознакомлен(а):               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.