**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель профсоюзного комитета Заведующая детского сада №33 «Нұрсәт»

Умарова И.Х. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусмамбетова Б.К./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 01**

**руководителя (директора, заведующего)**

**дошкольной организации образования**

1. **Общие положения**
   1. Директор (заведующий) дошкольной организации образования (далее – ДОО) назначается и освобождается от должности уполномоченного государственного органа управления.
   2. Квалификационные требования:

На должность директора (заведующего) ДОО назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет и прошедшее соответствующую аттестацию.

**1.3**. Директор (заведующий) должен знать :

* Конституцию Республики Казахстан (далее – РК), законы РК «Об образовании», «О языках в РК», « О правах ребенка в РК», «О борьбе с коррупцией», «О браке и семье», «О социальной и медико- педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
* Основы педагогики и психология;
* Государственные общеобязательные стандарты образования;
* Педагогику, педагогическую психологию,достижения педагогической науки и практики;
* Основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде ;
* Правила и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты , санитарные правила и нормы , основы доврачебной медицинской помощи;
* Санитарные правила и нормы.

1. **Должностные обязанности.**
   1. Руководит деятельностью ДОО в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДОО и другими нормативными правовыми актами.
   2. Совместно с педагогическим советом в установленном порядке организует разработку иутверждение рабочих учебных планов, основных (вариативных, авторских), дополнительных дошкольных образовательных программ, правил внутреннего распорядка.
   3. Обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения.
   4. Создает необходимые условия безопасности жизни и здоровья воспитанников и работников организации во время воспитательно-образовательного процесса.

2.5.Определяет структуру управления организацией, решает финансовые, хозяйственные, научные, методические и иные вопросы.

2.6.Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

2.7. Содействует деятельности общественных педагогических организаций и методических объединений.

2.8. Обеспечивает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания детей, укрепления и охраны здоровья воспитанников.

2.9. Распоряжается имуществом и средствами ДОО в установленных законодательством порядке , представляет ежегодный отчет о поступлениях и расходовании средств учредителей.

2.10. Обеспечивает учет , сохранность и укрепление учебно- материальной базы , соблюдение правил санитарно – гигиенического режима , охраны труда и техники безопасности.

2.11. Осуществляет связь с общественностью , организациями, взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими).

2.12. Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, разрабатывает должностные инструкции работников.

2.13. Создает условия для повышения профессионального мастерства кадров.

2.14. Проводит в установленном порядке аттестацию работников.

2.15. Руководит работой педагогического совета.

2.16. Представляет ДОО в государственных, общественных и иных организациях.

2.17. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности о деятельности ДОО.

**3. Права.**

3.1. В порядке , определённом уставом , присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с воспитанниками , их родителями, работниками ДОО.

3.2. В пределах компетенции издавать приказы, давать устные распоряжения и указания работникам ДОО и требовать их исполнения.

3.3. В соответствии с законодательством РК привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДООза неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин трудовых обязанностей, нарушение устава ДОО, правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. В случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в соответствии с Трудовым кодексом РК.

3.5. Получать полную информацию, относящуюся к деятельности ДОО, от уполномоченного органа управления образованием.

3.6. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения о ДОО средствам массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

**4. Ответственность**

4.1 Директор (заведующий) несет ответственность:

4.1.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей–в соответствии с действующим Трудовым кодексом РК.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в связи с исполнением своих должностных обязанностей, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательствами РК.

4.1.3. За причинение материального ущерба ДОО – в соответствии с действующим законодательством РК.

**С должностной инструкцией ознакомлен (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Копию должностной инструкции получил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

«»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.