

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений начальника управления образования и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, заведующая детским садом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, заведующая детским садом может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов заведующая детским садом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, заведующая детским садом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующая детским садом:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному исходя из 40 часовой рабочей недели.

6.2. Своевременно представляет в управление образования необходимую отчетную документацию.

6.3. Получает от начальника и сотрудников управления образования информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически представляет информацию сотрудникам детского сада по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.5. Информировует управление образования о возникших трудностях на пути реализации основных направлений условной деятельности детского сада.

6.6. Информировует управление образования обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Ознакомлена:

