

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ №3
города Похвистнево
Л.А.Козлова



14/1. 72 09 23.07.2019

Должностная инструкция руководителя
структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области.

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской
области

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция руководителя структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево (далее - школа) структурного подразделения (далее структурное подразделение) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г №1155 (далее – ФГОС ДО); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

1.4. В своей профессиональной деятельности руководитель структурного подразделения должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом России;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.98г № 124-ФЗ в редакции от 29.06.2013г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Коллективным договором;
- Национальной доктриной образования в Российской Федерации до 2025 года;
- муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными правовыми актами школы и структурного подразделения;

- трудовым договором;
- методическими материалами, касающимися деятельности государственного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.5. Руководитель структурного подразделения обязан руководствоваться своей должностной инструкцией с учетом требований ФГОС ДО, а также требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель структурного подразделения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации, законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность в России;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- программу воспитания детей в ДОО;
- дошкольную педагогику и психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- основы организации труда и действующее трудовое законодательство Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучение;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установки контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, персональным компьютером и мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех частях, которые касаются регулирования деятельности структурного подразделения;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- профиль и особенности структуры структурного подразделения;
- перспективы технического, экономического и социального развития структурного подразделения;
- правила эксплуатации помещений структурного подразделения;
- основы управления проектами;

- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

2. Функции

Основные направления деятельности руководителя структурного подразделения:

2.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности структурного подразделения в полном соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

2.2. Обеспечение системной, качественной и безопасной воспитательно-образовательной деятельности структурного подразделения в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО.

3. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление руководства структурным подразделением в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом школы.

3.2. Обеспечение системной воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной деятельности структурного подразделения.

3.3. Обеспечение реализации ФГОС ДО.

3.4. Формирование контингента воспитанников, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников структурного подразделения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Определение стратегии, цели и задачи развития структурного подразделения, принятие решений о программном планировании его работы, участии структурного подразделения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам и к качеству воспитания и образования, непрерывное повышение качества воспитания и образования. Обеспечение объективности оценки качества образования воспитанников в структурном подразделении.

3.6. Осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития структурного подразделения, образовательной программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего

трудового распорядка школы совместно с Советом структурного подразделения и общественными организациями.

3.7. Создание условий для внедрения инноваций, обеспечения формирования и реализации инициатив сотрудников структурного подразделения, направленных на улучшение работы структурного подразделения и повышение качества воспитания и образования.

3.8. Решение кадровых, хозяйственных, учебно-методических и иных вопросов в соответствии с Уставом школы.

3.9. Осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и квалификационными характеристиками работников.

3.10. Создание условий для непрерывного повышения квалификации сотрудников структурного подразделения, поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3.11. Принятие мер по обеспечению структурного подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в структурном подразделении.

3.12. Создание условий, обеспечивающих участие сотрудников в управлении структурным подразделением.

3.13. Планирование, координация и контроль деятельности педагогических и других сотрудников структурного подразделения.

3.14. Обеспечение системного контроля своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками структурного подразделения.

3.15. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников структурного подразделения, гражданами.

3.16. Соблюдение требования о неразглашении персональных данных сотрудников структурного подразделения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

3.17. Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и пожарной безопасности в структурном подразделении, соблюдение требований должностной инструкции руководителя структурного подразделения.

3.18. Обеспечение соответствующих условий для осуществления коррекционной работы с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

3.19. Принятие мер совместно с профсоюзным комитетом и родительской общественностью по улучшению организации питания в структурном подразделении, созданию условий для качественного приготовления пищи на пищеблоке.

3.20. Экстренное информирование директора школы и органов Управления образования обо всех чрезвычайных происшествиях в структурном подразделении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

3.21. Осуществление реализации антикоррупционного законодательства в структурном подразделении.

4. Права

Руководитель структурного подразделения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять интересы структурного подразделения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, с государственными и муниципальными органами власти и управления.

4.2. Совместно с Советом трудового коллектива определять размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

4.3. Представлять сотрудников структурного подразделения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений педагогическим советом.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.5. Определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в установленных законодательством РФ пределах.

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

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

4.8. Своевременно повышать уровень своей квалификации.

4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отмены занятий, временного объединения групп для проведения совместных занятий.

4.10. Осуществлять запрет на проведение воспитательно-образовательного процесса при наличии опасных условий для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников структурного подразделения.

5. Ответственность

5.1. Руководитель структурного подразделения несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за реализацию образовательных программ в структурном подразделении;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав воспитанников и сотрудников структурного подразделения во время образовательного процесса.

5.2. Руководитель структурного подразделения несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- Устава, Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов школы и структурного подразделения;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав;
- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка или сотрудника структурного подразделения, а также за совершение любого другого аморального проступка руководитель структурного подразделения может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса руководитель структурного подразделения несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За причинение структурному подразделению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции руководителя структурного подразделения, несёт материальную

ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель структурного подразделения:

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в структурного подразделения на каждый год с учётом плана работы вышестоящего органа управления образованием.

6.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчётную документацию.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с директором школы, методистом, педагогами и воспитателями структурного подразделения.

6.6. Предоставляет директору школы отчет о результатах самообследования структурного подразделения в конце года.

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с директором школы.

6.8. Ставит в известность директора школы о возникновении трудностей в работе.

Инструкцию разработал

руководитель

СП «Детский сад Аленушка»

ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево

_____ / Т.Г.Мелешкина

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____