

СОГЛАСОВАНО
пред. профкома СОШ

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Енисейская СОШ»

_____/И.В. Цекало/

_____/Е.Н. Мякишев/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «Енисейский детский сад «Колобок»

1. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения «Енисейский детский сад "Колобок"» (далее ДС «Колобок») МБОУ «Енисейская СОШ» принимается на работу и освобождается от должности приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Енисейская средняя общеобразовательная школа» Бийского района Алтайского края.

1.2. Руководитель ДС «Колобок» подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения его обязанности выполняет старший воспитатель ДС «Колобок».

1.4. Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5. Руководитель ДС «Колобок» в своей деятельности обязан руководствоваться:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Руководитель ДС «Колобок» должен знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, основы гигиены;
- передовые педагогические технологии, средства обучения и их дидактические возможности;
- основы экономики, права, социологии, научной организации труда, основы менеджмента, управления персоналом;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- методическими рекомендациями федеральных, региональных, и муниципальных методических служб по управленческим вопросам;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правилами и нормами СанПиНа;

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя структурного подразделения являются:

- 2.1 организация деятельности ДС «Колобок», контроль и руководство;
- 2.2 материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- 2.3 обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и воспитания;
- 2.4 проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с педагогическим и младшим обслуживающим персоналом.
- 2.5 антикоррупционная деятельность;
- 2.6 контроль и организация питания воспитанников.

3. Должностные обязанности

3.1 Основными должностными обязанностями руководителя ДС «Колобок» являются:

3.1.2 Организация работы ДС «Колобок», в том числе:

- создание условий и установление режима работы ДС «Колобок», безопасного для жизни и обеспечивающего сохранение и укрепление здоровья воспитанников, работников;
- организация административно-хозяйственной работы в ДС «Колобок»;
- текущее и перспективное планирование деятельности ДС «Колобок», координация работы педагогических работников, воспитателей, по выполнению учебных (образовательных) планов и программ.

3.1.3. Подготовка проектов локальных актов регламентирующих деятельность ДС «Колобок».

3.1.4. Своевременно организует осмотры и ремонт помещений образовательного учреждения;

- организует безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, в случае необходимости принимает меры по приведению их в соответствие с действующими нормами и стандартами;
- назначает лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах и других помещениях ДС «Колобок»;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, решений органов управления образованием, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда;
- организует в ДС «Колобок» работу по антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму;
- ведёт работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (планирует в данном направлении работу ДС «Колобок»);
- участвует в работе комиссии по противодействию коррупции в ДС «Колобок»;
- составляет планы мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, издает приказы, распоряжения, инструкции по этим вопросам;
- отвечает за соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений;
- контролирует готовность к использованию средств пожаротушения и запасных выходов в ДС «Колобок», принимает меры по приведению их в соответствие с нормативами;
- организует и контролирует проведение занятия для работников ДС «Колобок» по пожарной и комплексной безопасности в учреждении (плановую и внеплановую эвакуацию из зданий учреждения; инструктажи с работниками ДС «Колобок»), антитеррористической защите, гражданской обороне и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении;
- организует и проводит тренировки по отработке действий воспитанниками, работниками ДС «Колобок» в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, групповых, спален, иного имущества ДС «Колобок», а также кухни в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности и обеспечивает невозможность проникновения в них посторонних лиц;
- проводит вводный инструктаж по охране труда поступивших на работу непосредственно после поступления, а также на рабочем месте сотрудников ДС «Колобок»;

- контролирует оформление проведение инструктажа в журнале;
- организует разработку и при необходимости обновление (не реже чем один раз в пять лет) инструкций по охране труда, а также требований техники безопасности жизнедеятельности;
- отвечает за энергосбережение и повышения энергетической эффективности в учреждении;
- ведет “Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда;
- создает необходимые условия, контролирует работу подразделений питания;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;
- профилактику паразитных, инфекционных заболеваний, туберкулёза воспитанников и работников ;
- отвечает за организацию питания воспитанников;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемого спортивного и игрового оборудования;
- организует испытание спортивного и игрового оборудования с последующим составлением актов;
- отвечает за проведение обязательных медицинских осмотров и контроль за наличием прививок у работников;
- запрещает проведение занятий, мероприятий при возникновении условий, опасных для жизни и здоровья воспитанников и работников ДС «Колобок»;
- выясняет обстоятельства и докладывает директору СОШ обо всех происшествиях в ДС «Колобок», связанных с причинением вреда жизни и здоровью воспитанников и работников, нарушением режима работы ДС «Колобок», принимает меры к устранению причин подобных происшествий.
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ДС «Колобок»;

3.1.5. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.

Разрабатывает штатное расписание ДС «Колобок», должностные обязанности работников.

Согласовывает педагогическую нагрузку работников, тарификационные списки и графики отпусков работников ДС «Колобок».

3.1.6. Направляет и координирует работу подчиненного ему педагогического и обслуживающего персонала ДС «Колобок», ведет учет рабочего времени работников; учёт и запись больничных листов;

Предоставляет проекты приказов по начислению заработной платы работникам ДС «Колобок» директору СОШ, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.1.7. Принимает участие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов, а также в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

3.1.8. Контролирует работу в автоматизированной информационной системе «АИС-образование»

3.1.9. Ходатайствует о поощрении и стимулировании творческую инициативу сотрудников ДС «Колобок», поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создает условия для повышения уровня профессионального мастерства работников.

3.1.10. Участвует в комплектовании контингента воспитанников, детей и принимает меры по его сохранению;

3.1.11. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебно-воспитательной деятельностью воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

3.1.12. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения;

3.1.13. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- 3.1.14. Организует методическую, культурно-массовую работу;
- 3.1.15. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- 3.1.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением; обеспечивает соблюдение требований ФГОС ДО к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- 3.1.17. Выполняет рекомендации ФГОС ДО к оснащению и оборудованию групповых, учебных кабинетов и подсобных помещений по их реализации в дошкольном общеобразовательном учреждении;
- 3.1.18. Держит под контролем делопроизводство в ДС «Колобок», учет и хранение документации согласно номенклатуре дел, своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее в органы управления образованием, касающиеся деятельности ДС «Колобок»;
- 3.1.19. Предоставляет ежегодный отчет о результатах самообследования показателей деятельности ДС «Колобок»;
- 3.1.20. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении групповых комнат и учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря;
- 3.1.21. Организует учет, сохранность и пополнение материальной базы ДС «Колобок» принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством и организует инвентарный учет имущества ДС «Колобок», проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по ДС «Колобок».
- 3.1.22. Контролирует своевременное выставление информации на странице сайта ДС «Колобок», с соблюдением выполнений требований законодательства РФ к информации, размещаемой на сайте;
- 3.1.23. Обеспечивает режим конфиденциальности персональных данных работников, воспитанников и их родителей.
- 3.1.24. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество ДС «Колобок» с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.1.25. Ведет в ДС «Колобок» прием граждан и родителей (законных представителей) в приемные дни и часы.
- 3.1.26. Руководитель ДС «Колобок» организует и контролирует процесс качества и безопасности питания:
- ведет контроль за полнотой охвата питанием воспитанников;
 - ведет контроль за выполнением договоров на поставки продуктов питания;
 - контролирует санитарное состояние пищеблока, наличие условий в группах для приема пищи;
 - контролирует разнообразие меню и соответствие его требованиям СанПиН;
 - ведет контроль за учетом полученных и расходуемых продуктов;
 - утверждает меню накануне предшествующего дня.

4. Ответственность

Руководитель ДС «Колобок» несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, – в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель структурного

подразделения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению и работникам учреждения ДС «Колобок» – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Права

5.1. Руководитель ДС «Колобок» при исполнении должностных обязанностей имеет право:

5.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

5.1.3. Получать и требовать у подчиненных информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5.1.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками ДС «Колобок»;

5.1.5. Издавать обязательные к исполнению приказы по ДС «Колобок», давать обязательные к исполнению устные распоряжения всем работникам и воспитанникам в пределах своей компетенции и не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу образовательного учреждения;

5.1.6. Ходатайствовать перед директором СОШ о поощрении или к привлечению к дисциплинарной ответственности работников ДС «Колобок»;

5.1.7. Вносить при необходимости временные изменения в режим работы ДС «Колобок», приостанавливать деятельность ДС «Колобок» в случае, если создаются условия, опасные для здоровья воспитанники и сотрудников;

5.1.8. Делегировать свои полномочия другим лицам.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ДС «Колобок»:

6.1. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно директору Учреждения;

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;

6.3. Руководителю структурного подразделения непосредственно подчиняется педагогический и младший обслуживающий персонал ДС «Колобок»;

6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

6.5. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

6.6. Ведет приказы по основной деятельности ДС «Колобок»;

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлена:

дата

подпись

расшифровка подписи

Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки

дата

подпись