

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
_____/Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «29» 05 2015 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 20 от 29.05.2015 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____/С.В.Хопова/



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ГБОУ СОШ с. ВАСИЛЬЕВКА
СПДС «ВАСИЛЕК».

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель структурного подразделения «детский сад "Василек"» ГБОУ СОШ с. Васильевка (далее СПДС «Василек») принимается на работу и освобождается от должности приказом директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 1.2. Руководитель СПДС «Василек» подчиняется непосредственно директору ГБОУ СОШ с. Васильевка. Должностные обязанности Руководителя СПДС не могут исполняться по совместительству.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения его обязанности выполняет старший воспитатель СПДС «Василек». Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.
- 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 СПДС 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, Уставом Самарской области, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

- 1.5. Руководитель СПДС 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 компетентного 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 СПДС «Василек» ГБОУ СОШ с. Васильевка, 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 СПДС «Василек» являются:

3.1.2 Организация работы СПДС «Василек», в том числе:

- создание условий и установление режима работы СПДС «Василек», безопасного для жизни и обеспечивающего сохранение и укрепление здоровья воспитанников, работников;
- организация административно-хозяйственной работы в СПДС «Василек»;

- текущее и перспективное планирование деятельности СПДС координация работы педагогических работников, воспитателей, по выполнению учебных (образовательных) планов и программ.

3.1.3. Подготовка проектов локальных актов регламентирующих деятельность СПДС (в том числе положения по различным направлениям деятельности СПДС).

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 учебных помещениях СПДС;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, решений органов управления образованием, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда;
- организует в СПДС работу по антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму;
- ведёт работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (планирует в данном направлении работу СПДС);
- участвует в работе комиссии по противодействию коррупции в СПДС;
- 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 СПДС, принимает меры по приведению их в соответствие с нормативами;
- организует и контролирует проведение занятия для работников СПДС по пожарной и комплексной безопасности в учреждении (плановую и внеплановую эвакуацию из зданий учреждения; инструктажи с работниками СПДС) , антитеррористической

защите, гражданской обороне и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении;

- организует и проводит тренировки по отработке действий воспитанниками, работниками СПДС в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, групповых, приемных, спален, музыкального зала, иного имущества СПДС, а также кухни в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности и обеспечивает невозможность проникновения в них посторонних лиц;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- контролирует учет, состояние хранения имеющегося в наличии химических веществ, других приборов и веществ, способных представлять опасность для жизни и здоровья воспитанников и работников, с целью обеспечения надежной сохранности и недопущения несанкционированного доступа;
- контролирует проведение вводный инструктаж по охране труда поступивших на работу непосредственно после поступления, а также на рабочем месте сотрудников СПДС;
- 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 последующем составлением актов;

- отвечает за проведение обязательных медицинских осмотров и контроль за наличием прививок у работников учреждения
- запрещает проведение занятий, мероприятий при возникновении условий, опасных для жизни и здоровья воспитанников и работников СПДС;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также мерах, принимаемых к устранению выявленных недостатков;
- выясняет обстоятельства и докладывает директору ГБОУ СОШ обо всех происшествиях в СПДС, связанных с причинением вреда жизни и здоровью воспитанников и работников, нарушением режима работы СПДС, принимает меры к устранению причин подобных происшествий.
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории СПДС;

3.1.5. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, с предоставлением сведениям вакансий в центр занятости.

Разрабатывает штатное расписание СПДС, должностные обязанности работников СПДС.

Согласовывает педагогическую нагрузку работников СПДС, тарификационные списки и графики отпусков работников СПДС.

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

Предоставляет проекты приказов по начислению заработной платы работникам СПДС директору ГБОУ СОШ с .Васильевка, 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 «Кадры в образовании»

3.1.9. Ходатайствует о поощрении и стимулировании творческую инициативу сотрудников СПДС, 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, участвует в составлении циклограммы непосредственно-образовательной деятельности и других видов деятельности воспитанников;
- 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, музыкального зала, учебных кабинетов и подсобных помещений по их реализации в дошкольном общеобразовательном учреждении;
- 3.1.18. Держит под контролем делопроизводство в СПДС, учет и хранение документации согласно номенклатуре дел, своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее и другой затребованной документации в ГБОУ СОШ с. Васильевка, органы управления образованием, касающиеся деятельности СПДС.
- 3.1.19. Предоставляет ежегодный отчет о результатах самообследования показателей деятельности СПДС «детский сад «Василек»
- 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, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- 3.1.21. Организует учет, сохранность и пополнение материальной базы СПДС принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством и организует инвентарный учет имущества СПДС,

проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по СПДС.

3.1.22. Контролирует своевременное выставление информации на сайта СПДС, 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 СПДС с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

3.1.25. Ведет в Учреждении прием граждан и родителей (законных представителей) в приемные дни и часы.

3.1.26. Руководитель СПДС 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 СПДС 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 СПДС – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Права

- 5.1 Руководитель СПДС 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 СПДС;
- 5.1.5 издавать обязательные к исполнению приказы по ОД, 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 ГБОУ СОШ с. Васильевка о поощрении или к привлечению к дисциплинарной ответственности работников СПДС;;
- 5.1.7 вносить при необходимости временные изменения в режим работы СПДС; приостанавливать деятельность СПДС 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 СПДС:

- 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 СПДС;
- 6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- 6.5. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. Ведет приказы по основной деятельности СПДС;
- 6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения.