


УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации Невского района
Санкт-Петербурга



К.Н. Серов

2015 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – «руководитель») назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – Администрация) или лицом, его замещающим, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Руководитель подчиняется главе Администрации.

1.3. В период временного отсутствия руководителя его обязанности исполняет заместитель руководителя (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением должности).

1.4. В своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Уставом образовательного учреждения и настоящей должностной инструкцией.

1.5. В должностной инструкции конкретизируются трудовые функции руководителя.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики.

2.2. К стажу работы: на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3. К профессиональным знаниям:
знание:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере образования
- приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, Санкт-Петербурга;
- законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;
- педагогики;
- достижений современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологии;
- основ физиологии, гигиены;
- теории и методов управления образовательными системами;
- современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основ экономики, социологии;
- способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основ менеджмента, управления персоналом;
 - основ управления проектами;
 - правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правил по охране труда и пожарной безопасности.
- профессиональные умения и навыки:
- руководство учреждением;
 - выработка вариантов управленческих решений и оценка рисков, связанных с их реализацией;
 - адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих вопросов;
 - планирование деятельности учреждения, разработка программ, формирование системы показателей деятельности учреждения и работников;
 - публичное выступление, в том числе в средствах массовой информации;
 - ведение деловых переговоров;
 - взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями;
 - владение приемами межличностных отношений и мотивация подчиненных, стимулирование достижения результатов;
 - подбор и расстановка кадров;
 - владение конструктивной критикой;
 - ответственность по отношению к людям;
 - своевременное выявление и разрешение ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;
 - стратегическое планирование и управление с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в учреждении;
 - работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет;
 - управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами и базами данных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель обязан:

- 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга, иные

нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, Кодексе этики и служебного поведения работников органов управления в сфере образования и учреждений образования, нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, и обеспечивать их исполнение.

3.2. Предоставлять (ежегодно) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом образовательного учреждения, лицензией.

3.5. Осуществлять руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

3.6. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

3.7. Обеспечивать реализацию федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

3.8. Определять стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

3.9. Обеспечивать разработку, утверждение и реализацию программы развития образовательного учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, рабочих программ, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.10. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.11. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.13. Представлять интересы образовательного учреждения, действовать от его имени без доверенности.

3.14. Обеспечивать эффективное планирование деятельности учреждения в соответствии с уставными целями, с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

- 3.15. Осуществлять материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и региональными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами.
- 3.16. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.
- 3.17. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.
- 3.18. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 3.19. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения.
- 3.20. Обеспечивать размещение заказа для бюджетных нужд учреждения.
- 3.21. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- 3.22. Определять структуру управления деятельностью образовательного учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда, распределять должностные обязанности.
- 3.23. Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.24. Осуществлять подбор, прием на работу, и расстановку работников образовательного учреждения, нести ответственность за уровень их квалификации.
- 3.25. Организовывать проведение тарификации и аттестации работников образовательного учреждения.
- 3.26. Устанавливать по результатам тарификации и аттестации работников образовательного учреждения ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.
- 3.27. Утверждать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 3.28. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.
- 3.29. Утверждать расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников образовательного учреждения, тарификационные списки и графики отпусков.
- 3.30. Проводить и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.31. Формировать контингент обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".
- 3.32. Осуществлять прием обучающихся в образовательное учреждение.

- 3.33. Обеспечивать использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения в образовательном учреждении.
- 3.34. Проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования.
- 3.35. Обеспечивать создание в образовательном учреждении необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинского обслуживания, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения.
- 3.36. Создавать условия для занятия обучающихся физической культурой и спортом.
- 3.37. Координировать в учреждении деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 3.38. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с государственными органами, предприятиями и организациями, общественностью, а также нести персональную ответственность за деятельность образовательного учреждения перед Учредителем.
- 3.39. Организовывать научно-методическую работу, в том числе организовывать и проводить научные и методические конференции, семинары, информировать отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга о проведении в учреждении конференций, семинаров и других мероприятий городского, российского, международного уровней.
- 3.40. Руководить деятельностью Педагогического совета образовательного учреждения.
- 3.41. Обеспечивать выполнение коллективного договора.
- 3.42. Нести персональную ответственность за выполнение государственного задания, целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных образовательному учреждению.
- 3.43. В установленном порядке представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством.
- 3.44. Представлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.
- 3.45. Обеспечивать создание и ведение официального сайта образовательного учреждения в сети "Интернет".
- 3.46. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, от имени образовательного учреждения заключать договоры.
- 3.47. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документов; организовывать делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.
- 3.48. Обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивать выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны.
- 3.49. Нести ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета согласно установленным правилам.
- 3.50. Организовывать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде.

- 3.51. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственными нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.52. Обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организовывать осмотры зданий учреждения.
- 3.53. Назначать ответственных лиц за соблюдением требований по охране труда в образовательном учреждении.
- 3.54. Организовывать ведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся (воспитанников).
- 3.55. Организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.
- 3.56. Обеспечивать выполнение требований по охране труда органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.
- 3.57. Немедленно сообщать о несчастном случае и случае со смертельным исходом начальнику отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, родителям пострадавшего (пострадавших) или законным представителям, принимать все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования.
- 3.58. Заключать и организовывать совместно с профсоюзной организацией образовательного учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.
- 3.59. Утверждать по согласованию с профсоюзной организацией образовательного учреждения инструкции по охране труда для работающих в установленном порядке.
- 3.60. Проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформлять проведение инструктажа в журнале.
- 3.61. Планировать в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 3.62. Запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 3.63. Обеспечивать прохождение работниками периодических медицинских осмотров.
- 3.64. Соблюдать этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.65. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

- 3.66. Осуществлять мероприятия по обеспечению комплексной безопасности учреждения.
- 3.67. Принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении.
- 3.68. Представлять для согласования главе администрации Невского района Санкт-Петербурга кандидатуры на замещение должностей заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений образовательного учреждения.
- 3.69. Своевременно информировать отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и надзорными, и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса.
- 3.70. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке.
- 3.71. Своевременно представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю.
- 3.72. Информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
- 3.73. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

Руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Использовать в своей работе современные, эффективные формы и методы организации работы.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию содержания, форм, методов организации образовательного процесса и управления учреждением.
- 4.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы, информацию в пределах компетенции.
- 4.4. Повышать свою квалификацию.
- 4.5. Издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.
- 4.6. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников учреждения.
- 4.7. Принимать меры по привлечению к дисциплинарной ответственности в качестве меры педагогического воздействия обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения.
- 4.8. Заключать государственные контракты (договоры), в том числе трудовые от имени учреждения.
- 4.9. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (воспитанниками) учреждения (без права входить в групповое помещение) после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.10. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.11. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель несет персональную ответственность за:


- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации, за состояние антикоррупционной работы в образовательном учреждении, а также за принятие мер по предупреждению коррупции в образовательном учреждении.
- 5.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных нормативных правовых актов, распоряжений и приказов Комитета по образованию Санкт-Петербурга, администрации Невского района Санкт-Петербурга.
- 5.3. Достоверность и качество предоставляемых документов и материалов.
- 5.4. Уровень квалификации работников образовательного учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.5. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка.
- 5.6. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- 5.7. Принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 5.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.9. Причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела образования
« 25 » 05 2015г.


 Е.В. Владимирская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
« 25 » 05 2015г.


 Ю.Г. Фролова

Начальник отдела
по вопросам государственной службы и кадров
« 25 » 05 2015г.

 Л.В. Кузнецова

С инструкцией ознакомлен(а):

Заведующий 26 ДОУ № 30
« 25 » 05 2015г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получен на руки
« 25 » 05 2015г.