

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Частного учреждения дошкольного  
образования «Центр развития ребенка -  
детский сад с углубленным изучением  
английского языка»



А-М.Ю.Николаева  
« 02 » мая 2017 г.

## Должностная инструкция

Директора

**ЧУДО «Центр развития ребенка - детский сад  
с углубленным изучением английского языка»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Директора Частного учреждения дошкольного образования «Центр развития ребенка – детский сад с углубленным изучением английского языка» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Директор непосредственно подчиняется единоличному исполнительному органу Единственному участнику Учреждения.

1.3. На должность Директора Учреждения принимаются лица не моложе 35 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет.

1.4. Директор назначается на должность и освобождается от должности Решением Единственного участника Учреждения.

1.5. Директор обязан соблюдать субординацию, этику делового общения (как в устной, так и в письменной форме) и общепринятую культуру поведения в отношениях с коллегами, деловыми партнерами, представителями органов власти и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

1.6. В период отсутствия Директора (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначенный приказом Директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Директор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - психологию, основы физиологии и гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления 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, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - основы экономики, социологии;
  - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
  - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство Российской Федерации в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
  - основы менеджмента, управления персоналом;
  - основы управления проектами;
  - организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Учреждения;
  - профиль, специализацию и особенности структуры Учреждения;
  - порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
  - порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации;
  - Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - настоящую должностную инструкцию.
- 1.8. В своей деятельности Директор руководствуется:
- Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими его локальными нормативными правовыми актами;
  - приказами и распоряжениями Департамента образования и науки, а также иных органов государственной власти Российской Федерации;
  - правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;
  - положениями трудового договора и настоящей должностной инструкцией.



1.9. Любая, не являющаяся общедоступной, информация, ставшая известной Директору в процессе осуществления своих должностных обязанностей, является коммерческой тайной Учреждения и не может быть разглашена без предварительного согласования в письменной форме с единственным участником Учреждения.

## **2. Должностные обязанности Директора Учреждения**

2.1. Директор осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет общее руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2.1.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.

2.1.3. Обеспечивает реализацию федеральных государственных требований. Формирует контингенты воспитанников (детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.4. Определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству обучения, непрерывное повышение качества обучения в Учреждении.

2.1.5. Обеспечивает объективность оценки качества обучения воспитанников в Учреждении.

2.1.6. Совместно с Заместителями директора и Руководителями по курируемым направлениям осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, программы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.1.7. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения в целом и повышение качества обучения, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.1.8. В пределах своих полномочий распоряжается денежными средствами Учреждения, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

2.1.9. В пределах установленных средств Учреждения формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

2.1.10. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения.

2.1.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

2.1.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.1.14. Обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, 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 локальными нормативными актами Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.1.15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.1.16. Принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

2.1.17. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.1.18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения.

2.1.19. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.1.20. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения.

2.1.21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

2.1.22. Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

2.1.23. Содействует деятельности педагогических и методических объединений Учреждения.

2.1.24. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение Правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.1.25. Контролирует в структурных подразделениях Учреждения соблюдение санитарно-гигиенических стандартов.

2.1.26. Обеспечивает представление необходимых отчетов о деятельности Учреждения единственному участнику и контролирующим (надзорным) государственным органам по их мотивированному запросу.

2.1.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Директор имеет право:**

3.1. На требование от работников Учреждения неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.2. Знакомление с проектами решений единственного участника Учреждения, касающимися деятельности Учреждения.

3.3. Внесение предложений единственному участнику Учреждения по вопросам своей деятельности.

3.4. Запрос и получение служебной информации, необходимой для выполнения своих обязанностей.

3.5. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.



3.6. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

3.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Проходить ежегодный медицинский осмотр.

3.16. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.17. При необходимости повышать свою квалификацию на курсах повышения квалификации и практических семинарах.

3.18. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4. Директор несет ответственность:**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других его локальных нормативных актов, а также Правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии, Правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

4.3. За причинение ущерба Учреждению и его обособленным подразделениям в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, в том числе за разглашение конфиденциальной информации Учреждения.

4.4. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы Директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении и трудовым договором.

С должностной инструкцией Директора Учреждения ознакомлен (а),  
1 экз. оригинала получен:

М. Жуков / Николаева А-М.Ю. « 2 » май 2017 г.