

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 196»**

**СОГЛАСОВАНОУТВЕРЖДЕНО**

Заседание профсоюзного комитета  
Протокол от 10.09.2015 г № 9  
О. Н. Карпова

Заведующей МБДОУ «ЦРР –  
детский сад № 196»  
Л. В. Пальчиковой  
Приказ от 10.09.2015 г № 91

**Должностная инструкция ответственного за работу СП «Лекотека»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» (с изменениями на 31 мая 2011 года), приказ Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года N 448н.

1.2. Ответственный за работу СП «Лекотека» относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом заведующей МБДОУ.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности ответственного за работу СП «Лекотека» могут быть возложены на педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.3. В своей деятельности ответственный за работу СП «Лекотека» руководствуется

- Конвенцией о правах ребенка;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами федеральных государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, и органов местного самоуправления, осуществляющих

управление в сфере образования, а также созданных ими консультативных, совещательных и иных органов;

- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ, в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники противопожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями заведующей МБДОУ;
- Положением о структурном подразделении «Лекотека»;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором.

1.4. Ответственный за работу СП «Лекотека» на базе МБДОУ должен знать

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- программно-методическую литературу по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Ответственный за работу СП «Лекотека» на базе МБДОУ работает по графику, утвержденному заведующей МБДОУ, согласно нормативно-правовому обеспечению деятельности заместителя руководителя.

1.6. Ответственный за работу СП «Лекотека» на базе МБДОУ планирует и осуществляет свою работу в соответствии с инструктивно-методическими документами, регулирующими профессиональную деятельность ответственного за работу СП «Лекотека», и согласно годовому плану работы СП «Лекотека».

1.7. Ответственный за работу СП «Лекотека» на базе МБДОУ систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогами СП «Лекотека».

1.8. Ответственный за работу СП «Лекотека» на базе МБДОУ своевременно информирует заведующую МБДОУ о возникших трудностях при работе с родителями (законными представителями) и социальными партнерами.

## **2. Должностные обязанности**

Ответственный за работу СП «Лекотека»

- Руководит деятельностью СП «Лекотека»;
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности СП «Лекотека» с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль выполнения плановых заданий, координирует

работу педагогических работников СП «Лекотека» по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;

- Обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов деятельности воспитанников, обеспечения уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения;
- Оказывает помощь педагогическим работникам СП «Лекотека» в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- Организует методическую и культурно-массовую работу;
- Осуществляет контроль нагрузки воспитанников;
- Участвует в комплектовании контингента воспитанников и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания различных видов деятельности детей;
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников МБДОУ;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- Принимает участие в работе по развитию и укреплению учебно-материальной базы учреждения, оснащению СП «Лекотека» современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, методическому обеспечению образовательного процесса;
- Организует заключение договоров с социальными партнерами;
- Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

### **3. Ответственность**

Ответственный за работу СП «Лекотека» на базе МБДОУ может быть привлечен к ответственности:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка СП «Лекотека» на базе МБДОУ, законных распоряжений заведующей МБДОУ, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации;

3.4. За причинение ущерба МБДОУ в порядке, установленном действующим трудовым законодательством российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Один экземпляр на руки получил(а): \_\_\_\_\_