

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №39 с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190068, Санкт-Петербург, ул. Глинки, дом 13., телефон 570-42-35, 714-4824
ОКПО 53250843 ОКОГУ 2300223 ИНН/КПП 7826719240/783801001

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ

_____ И.К. Ульянкина
«02» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 39

_____ Е.Г. Сергеева
Приказ № 101/2-р «02» сентября 2025 г.

**Должностная инструкция
заведующего ресурсного центра**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638, а также на основании постановления Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», распоряжения администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга от 01.08.2025 № 2273 «О создании ресурсных центров по поддержке обучающихся на базе образовательных организаций в Адмиралтейском районе Санкт-Петербурга», «Положения о ресурсном центре ГБДОУ детский сад № 39 Адмиралтейского района».

1.2. Заведующий ресурсного центра (далее - заведующий РЦ) относится к группе должностей руководителей образовательных организаций, руководителя образовательного учреждения третьего уровня.

1.3. Заведующий РЦ назначается и освобождается от должности приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Заведующий РЦ подчиняется непосредственно заведующему дошкольного образовательного учреждения и в своей практической деятельности руководствуется его распоряжениями и настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия заведующего РЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности принимает на себя методист РЦ. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.2. Заведующий РЦ должен отвечать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного объекта образовательного учреждения, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет по специальности, соответствующей профилю деятельности РЦ.

2.3. Заведующий РЦ должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися в рамках программы повышения квалификации, 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 в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

3.2. Заведующий РЦ осуществляет руководство деятельностью РЦ в соответствии с Программой ресурсного центра поддержки ранней профориентации и конкурсного движения (далее - Программа).

3.3. Заведующий РЦ принимает активное участие в создании и обеспечении организационных условий для функционирования Ресурсного центра Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее РЦ ГБДОУ N 39).

3.4. Заведующий РЦ осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности инфраструктурного объекта дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Программой.

3.5. Заведующий РЦ ОО координирует деятельность преподавателей и методистов по подготовке учебно-методического сопровождения программы повышения квалификации для дальнейшего тиражирования.

3.6. Заведующий РЦ обеспечивает информационное сопровождение деятельности РЦ ГБДОУ № 39: поддержка работы сайта образовательного учреждения, взаимодействие с администраторами сайтов организаций партнёров, рассылка информационных материалов при сопровождении обучающихся.

3.7. Заведующий РЦ, согласно распоряжению администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга от 01.08.2025 № 2273 «О создании ресурсных центров по поддержке образования обучающихся на базе образовательных организаций в Адмиралтейском районе Санкт-Петербурга готовит и предоставляет на согласование заведующему, для дальнейшего предоставления информации в ГКУ ИМЦ план мероприятий до 20 числа каждого месяца. Ежегодно до 15 июля предоставляет координатору отчет о деятельности ресурсного центра.

3.8. Заведующий РЦ осуществляет взаимодействие с представителями органов управления образованием, ответственных за мониторинг сопровождение мероприятий РЦ ГБДОУ № 39.

3.9. Заведующий РЦ организует делопроизводство РЦ ГБДОУ № 39.

3.10. Заведующий РЦ отвечает за комплектование групп слушателей Программы РЦ ГБДОУ N 39.

3.11. Заведующий РЦ осуществляет контроль за работой РЦ ГБДОУ N 39.

4. Права

4.1 Заведующий РЦ имеет все права в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и нормативно-правовыми актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

4.2. Заведующий РЦ вправе:

4.2.1. знакомиться с проектами решений руководителя ДООУ, касающимися деятельности РЦ;

4.2.2. присутствовать на заседаниях органов управления дошкольного образовательного учреждения, касающихся вопросов Программы развития дошкольного учреждения;

4.2.3. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения возложенных на него обязанностей;

4.2.4. вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности РЦ;

4.2.5. осуществлять взаимодействие с физическими и юридическими лицами, привлекаемыми к реализации деятельности РЦ;

4.2.6. вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.2. Заведующий РЦ в соответствии с Положением о деятельности РЦ ГБДОУ № 39 несёт ответственность за:

- выполнение мероприятий по достижению заявленных целей и решению поставленных задач перед РЦ;
- выполнение Программы РЦ;
- обеспечение реализации программы повышения квалификации в соответствии с Программой;

5.3. Заведующий РЦ несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Заведующий РЦ несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Заведующий РЦ несёт ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.2. Заведующий РЦ работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой нагрузки в неделю.

6.3. График утверждается заведующим ДОУ. Изменение графика возможно только с согласия администрации.

Отпуск - 42 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные нормативными актами Правительства РФ.

6.4. Своевременно предоставляет заведующему ДОУ отчёт о своей работе в письменном виде.

6.5. Ставит в известность руководителя детского сада о любых возникших трудностях при планировании, выполнении программы РЦ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности аналитика РЦ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

расшифровка подпись

Один экземпляр на руки получил (а): _____