

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

Н.В. Чернявская
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»

Е.Н. Ахтямова
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

1.Общее положение

1.1.Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе относится к категории руководителей 2 уровня, принимается на должность и увольняется приказом заведующего ДОУ.

1.2.На должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе подчиняется заведующему ДОУ.

1.4.В своей деятельности заместитель заведующей по ВМР руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- Приказами, распоряжениями заведующего ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5.Заместитель заведующего по ВМР должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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 воспитанниками, разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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;
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Основы менеджмента, управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия заместителя заведующего по ВМР его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВМР:

1. Организует:

- Текущее и перспективное планирование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- Разработку и реализацию программы развития ДООУ, образовательной программы;
- Развитие преемственности со школой;
- Совместную деятельность участников инновационных процессов, работу творческих групп;
- Работу психолого-медико-педагогического консилиума ДООУ.

2. Проводит анализ образовательной деятельности, актуальных и перспективных потребностей развития ДООУ.

3. Разрабатывает:

- инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- проекты приказов, других локальных актов в части образовательной деятельности ДООУ.

4. Координирует работу педагогических специалистов и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности дошкольного образовательного учреждения.

5. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

6. Осуществляет контроль:

- за качеством образовательного процесса;
- выполнения программы развития ДООУ, образовательной программы ДООУ;
- выполнения годового плана работы, решений педагогического совета, органов государственного общественного управления;
- за работой педагогического коллектива по профилактике экстремизма, воспитанию у детей толерантности;
- исполнения приказов и распоряжений заведующего;
- за объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников;
- за работой кружков и секций;
- за обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- за учебной нагрузкой воспитанников;

- за соблюдением установленного противопожарного режима;

- выполнение персоналом ДООУ инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников,

7. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей), работу педагогического коллектива с родителями (законными представителями) по профилактике экстремизма, воспитанию у детей толерантности.

8. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, самообразовании.

10. Организует методическую работу.

11. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

12. Формирует и обобщает опыт работы педагогов.

13. Составляет расписание учебной деятельности.

14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

15. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.

14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

16. Ведет учет, хранение и выдачу учебно-методической литературы.

17. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

18.. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

19. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

20. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

21. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по

направлению работодателя;

22.. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

23. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3. Права

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе имеет право:

3.1. Принимать участие:

- В разработке управленческих решений, касающихся вопросов развития ДООУ, проведения инновационной опытно-экспериментальной работы;
- В разработке положений подразделений, службах, занимающихся работой по развитию ДООУ, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности.

3.2. Устанавливать от имени ДООУ деловые контакты с лицами, организациями, которые могут способствовать развитию ДООУ, инновационного процесса, эксперимента.

3.3. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ (носящих обязательный характер).

3.4. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

3.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения педагогическому персоналу и прочим педагогическим работникам.

3.6. Требовать от педагогических работников

-соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей;

-качественного выполнения работы;

-соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

3.7. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждый месяц.

3.8 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил Внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав и нарушение педагогической этики несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно -гигиенических правил организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, а также совершение иного аморального проступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение дошкольному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба в пределах определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. При получении бытовой травмы должен незамедлительно ставить в известность администрацию ДООУ.

5. Взаимодействие и связи по должности

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36- часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год. Учебный годовой план работы утверждается заведующим ДОУ.
- 5.3. Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности.
- 5.4. Получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию с педагогическими работниками.
- 5.6. Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях при осуществлении образовательных программ.
- 5.7. Передает руководителю дошкольного учреждения, информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

СОГЛАСОВАНО:

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Специалист отдела кадров

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):
