

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида»



Утверждаю

Заведующий МДОБУ «Васкеловский ДСКВ»

Приходько И.Э.

22.11.2021 г.

Должностная инструкция
Заместителя заведующего по воспитательной и методической работе
МДОБУ «Васкеловский ДСКВ»

Козлова Ксения Николаевна

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (далее ВМР) МДОБУ «Васкеловский ДСКВ» (далее ДОУ) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 года №1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; действующих «Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 года в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. На должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе ДОУ принимается лицо, которое имеет:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж трудовой деятельности на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет;
- или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе относится к категории руководителей второго уровня, принимается на должность и увольняется только приказом заведующего ДООУ.

1.4. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе находится в непосредственном подчинении у заведующего ДООУ, соблюдает настоящую должностную инструкцию.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель заведующего по ВМР руководствуется:

- Конституцией и Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют вопросы образования;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами ДООУ, в том числе:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами и распоряжениями заведующего дошкольного образовательного учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам, связанным с профессиональной и практической деятельностью;
- договором с родителями, либо законными представителями;
- программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

1.6. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе должен знать:

- ключевые направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и существующие методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями, либо лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ключевые основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учебной организации;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- главные основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя заведующего по ВМР могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ДООУ, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.

2. Должностные обязанности.

Заместитель заведующего по ВМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ДООУ.
- 2.2. Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.
- 2.5. Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, либо лиц, их заменяющих.
- 2.7. Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Занимается организацией воспитательно-образовательной, методической, культурно-массовой работы.
- 2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников.
- 2.10. Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.13. Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.14. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.
- 2.15. Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным учреждением.
- 2.16. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
- 2.17. Занимается принятием мер по оснащению кабинетов и групп необходимым современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.18. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания воспитанников

ДОУ.

2.19. Планирует и организует:

- образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- систему контроля профессиональной деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.

2.20. Участвует совместно с заведующим ДОУ в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, которые необходимы для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).

2.21. Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планы деятельности педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

2.22. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:

- должного выполнения образовательной программы, годового плана работы ДОУ, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
- внедрения инновационной деятельности;
- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в детских группах;
- выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей, а также других педагогов;
- взаимодействия воспитателей с родителями, либо их законными представителями.

2.23. Занимается повышением своей профессиональной классификации, занимается самообразованием, посещает курсы и семинары.

2.24. Координирует деятельность подчиненных ему служб в ДОУ.

2.25. Проходит обязательный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.26. На время отсутствия заведующего ДОУ (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство дошкольным образовательным учреждением.

2.27. В случае служебной необходимости заместитель заведующего по воспитательной и методической работе может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. На все социальные гарантии и льготы, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.

3.2. Присутствовать во время проведения образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.

3.3. Требовать от воспитателей:

- качественного выполнения своей работы;

- соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

3.4. При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности ДООУ, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.

3.5. Требовать создания подходящих условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, которое соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей.

3.7. Устанавливать от имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

3.9. Подписывать и визировать документацию в пределах своей профессиональной компетенции.

4. Ответственность.

4.1. Заместитель заведующего по ВМР несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба дошкольному образовательному учреждению) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;
- административную (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».

4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.4. Несет гражданско-правовую ответственность за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

5.1. Осуществляет профессиональную деятельность в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составлен, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержден

заведующим ДОУ.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждается заведующим ДОУ.

5.3. Ведет необходимую документацию, готовит и сдает отчеты, предоставляет заведующему ДОУ отчет о своей деятельности.

5.4. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Информировывает заведующего ДОУ о возникших трудностях при планировании, реализации образовательной программы ДОУ и других вопросах, которые касаются непосредственно его деятельности.

5.6. Исполняет обязанности заведующего ДОУ в период его временного отсутствия.

5.7. Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

5.8. Передает заведующему ДОУ информацию, которая получена непосредственно на методических объединениях, совещаниях и семинарах.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«01» 09 2022 г.

Козлова. | Козлова КН |