

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 59»
д. Новое Девяткино

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н (с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011), Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе (далее - заместитель заведующего по ВР) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. На должность заместителя заведующего по ВР принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или 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 педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель заведующего по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

- 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций - основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Подотчетен заведующему ДООУ и Педагогическому совету.

1.6. Заместитель заведующего по ВР назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДООУ.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВР:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.
- 2.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного, образовательного процессов.
- 2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

- 2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.7. Организует воспитательно-образовательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.8. Осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся. Составляет план непосредственно образовательной, других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности.
- 2.9. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.10. Принимает непосредственное участие в комплектовании и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.13. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- 2.14. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.
- 2.16. Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.17. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся в пределах своей компетенции.
- 2.18. Планирует и организует:
- образовательную работу;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - систему связей с социумом;
 - систему контроля деятельности воспитателей, специалистов и состояния образовательной работы в группах.
 - организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ДООУ в пределах своей компетенции;
 - участвует в работе по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ДООУ, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств.
- 2.19. Участвует совместно с заведующим в разработке программ развития, годового плана работы, досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы, пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).

2.20. Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

2.21. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается заведующим ДООУ;

- ведет необходимую документацию;

- получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

2.22. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ;

2.23. Осуществляет контроль:

- выполнения образовательной программы, годового плана работы ДООУ, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;

- внедрения инновационной деятельности;

- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах;

- выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

- повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов;

- взаимодействия воспитателей с родителями (законными представителями).

2.24. Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.25. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.27. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

2.28. Соблюдает трудовую дисциплину.

2.29. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Права

Заместитель заведующего по ВР имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам ДООУ и требовать их исполнения.

3.2. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования,

