

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБ ДОУ д/с №48

_____ О.А.Фоменко

« _____ » _____ 2023г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ д/с № 48

с. Пушкинского

_____ И.Г.Саломахина

« _____ » _____ 2023г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя заведующего образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель заведующего относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом заведующего ДОУ.

1.2. подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
- Типовым положением о ДОУ;
- Уставом и локальными актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- Договором с родителями (законными представителями);
- Программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

1.4. Заместитель заведующего:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 часов в неделю;
- самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается заведующим ДОУ;
- ведет необходимую документацию;
- получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;
- подотчетен заведующему ДОУ и Совету педагогов.

2. ТРЕБОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- осуществляет методическую работу. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению

образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ. Участвует в разработке перспективных планов, методических материалов;

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т. д. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. ПРАВА

Заместитель заведующего имеет право:

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня.
- 5.2. Присутствовать при проведении непосредственно образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.
- 5.3. Требовать от воспитателей: качественного выполнения работы; соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.
- 5.4. При необходимости вносить временные изменения в план непосредственно образовательной деятельности ДООУ, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.
- 5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.
- 5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Заместитель заведующего несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ; в т.ч.:
 - дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

6.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи и исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. Несет гражданско- правовую ответственность за вред, причиненный 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.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДООУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » 20 ____ г. _____ / _____ /