

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.

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

6.24. Координирует деятельность подчиненных ему служб и структурных подразделений в ДОУ.

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

6.26. На время отсутствия руководителя дошкольного образовательного учреждения (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство детским садом.

6.27. Строго выполняет требования должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР ДОУ (детского сада), установленные правила по охране труда и пожарной безопасности.

VII. Права заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

Заместитель заведующего по ВМР в пределах своей компетенции имеет право:

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

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

7.3. Требовать от воспитателей:

- качественного выполнения своей работы;
- соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

7.4. При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, отменять занятия, объединять группы и для совместных и мероприятий.

7.5. 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.

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

7.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию детского сада.

7.8. Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

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

7.10. Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 42 календарных дней, рабочий день длительностью 8 часов или 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

VIII. Ответственность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

8.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности

6.2. Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения.

6.3. Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий.

6.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.

6.5. Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.

6.6. Организует просветительскую работу для родителей, либо лиц, их заменяющих.

6.7. Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

6.8. Занимается организацией воспитательно-образовательной, методической, культурно-массовой работы.

6.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников.

6.10. Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

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

6.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в кружках.

6.13. Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

6.14. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.

6.15. Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным учреждением.

6.16. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

6.17. 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.

6.18. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

6.19. Планирует и организует:

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

6.20. Участвует совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением 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).

6.21. Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планов деятельности педагогов в едином образовательном пространстве.

6.22. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль: должного выполнения образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников; внедрения инновационной деятельности;

- 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.
- Заместитель должен знать положения должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР в детском саду (ДООУ), существующие правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. Связи по должности

Заместитель заведующего по ВМР:

- 4.1. Осуществляет профессиональную деятельность в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составлен, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержден заведующим ДООУ;
- 4.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждается заведующим детским садом;
- 4.3. Ведет необходимую документацию, готовит и сдает отчеты, предоставляет заведующему дошкольным образовательным учреждением отчет о своей деятельности;
- 4.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 4.5. Информировывает заведующего ДООУ о возникших трудностях при планировании, реализации образовательной программы дошкольного образовательного учреждения и других вопросах, которые касаются непосредственно деятельности заместителя заведующего по ВМР;
- 4.6. Исполняет обязанности заведующего детским садом в период его временного отсутствия;
- 4.7. Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ;
- 4.8. Передает заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию, которая получена непосредственно на методических объединениях, совещаниях и семинарах.

V. Трудовые функции

На заместителя заведующего по ВМР возлагаются следующие функции:

5.1. Организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения в рамках единого образовательного пространства в соответствии с ФГОС ДО.

5.2. Координация деятельности структурных подразделений (служб: методической, медицинской, психолого-педагогической) и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений с участниками воспитательно-образовательного процесса.

5.3. Установление необходимых контактов и социального партнерства с соответствующими внешними организациями.

VI. Должностные обязанности заместителя заведующего по ВМР

Заместитель по ВМР:

- 6.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада

2019-3-27 13:1

- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего детским садом; настоящей должностной инструкцией; а также 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. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя заведующего по ВМР могут быть возложены на опытного воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего детским садом, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.
- 1.7. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан исполнять требования ст. 15. ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ п.8 «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

II. Требования к квалификации

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.

III. Требования к знаниям

- 3.1. Заместитель заведующего по ВМР 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;

СОГЛАСОВАНА
председатель профкома
МБДОУ «Детский сад «Радуга»
с. Толстой-Юрт

Протокол № 1 от «30» 06 2015 г.
И.У. Уматгириев

УТВЕРЖДЕНА
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Радуга» с. Толстой-Юрт
Т.У. Уматгириева
Приказ № 34
от «01» 07 2015 г.

Должностная инструкция заведующего по воспитательной и методической работе ДОУ № 22
I. Общие положения должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР ДОУ

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего по ВМР в ДОУ (детском саду) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г., в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель заведующего по ВМР относится к категории руководителей второго уровня, принимается на должность и увольняется только приказом заведующего ДОУ.

1.3. Заместитель заведующего по ВМР находится в непосредственном подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию заместителя заведующего по ВМР в ДОУ (детском саду).

1.4. На должность заместителя заведующего по ВМР в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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;

2019-3-27 13:10

правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) 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.

8.2. 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».

8.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР детского сада (ДООУ) заместитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ.

8.4. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет гражданско-правовую ответственность за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также детскому саду, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

Контроль исполнения данной должностной инструкции заместителя заведующего по воспитательной и методической работе в детском саду осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

« ___ » 20 ___ г. _____ (_____)