Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан

Амурского муниципального района Хабаровского края

(МБДОУ № 47 пос.Эльбан)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Шульмина Н.И./ протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом заведующего МБДОУ № 47 пос.Эльбан  № 48 от 01.04.2019 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО**

**ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

**РАБОТЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе (далее – ВОР) в ДОУ 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 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. Заместителем заведующего по ВОР разрешается работать лицам, имеющим высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление",  "Менеджмент",  "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профобразование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместителя заведующего по ВОР принимает на работу и увольняет заведующий ДОУ.

1.4. Заместитель заведующего по ВОР находится в прямом подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию.

1.5. Выполняя свои обязанности, заместитель по ВОР действует согласно:

* Конституции и законам Российской Федерации;
* Федеральному Закону №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
* Конвенции о правах ребенка;
* Гражданскому и Трудовому кодексам Российской Федерации;
* Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
* локальным правовым актам дошкольного образовательного учреждения;
* правилам и нормам по охране труда и технике безопасности;
* данной должностной инструкции заместителя заведующего по ВОР в ДОУ и трудовому договору;
* приказам и распоряжениям заведующего дошкольным образовательным учреждением, методическим документам Правительства Российской Федерации.

1.6. Заместитель заведующего по ВОР должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* 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 компетентностного 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 финансовой и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила охраны труда и пожарной безопасности.
* федеральный [закон](https://www.sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06032006-n-35-fz-o/) от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
* [указ](https://www.sudact.ru/law/ukaz-prezidenta-rf-ot-15022006-n-116/) Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму";

1.7. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в ДОУ, руко­водство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом, контролирует систематичность, качество занятий и режимных моментов проводимых воспитателями во всех возрастных группах (не менее 4-х раз в неделю).

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники бе­зопасности в учебном процессе.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель заведующего по ВОР:

2.1. Анализирует современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представляет к рассмотрению педсоветом перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения:

* процесса реализации программы развития, выполнения стратегии программы развития ДОУ;
* разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию детского сада и критериев их оценки;
* мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
* изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности детского сада;
* сетевого графика курсовой подготовки педагогов;
* системы контроля хода инновационной, экспериментальной работы.

2.3. Организовывает учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебно-воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.5. Контролирует учебную нагрузку на детей и несет за нее ответственность.

2.6. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.7. Контролирует и обеспечивает высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.

2.8. Проводит анализ проблем жизнедеятельности детского сада, актуальных и перспективных потребностей в развитии ДОУ, введения инноваций, а также ход, развитие и результаты данных инновационных процессов.

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

2.10. Прогнозирует последствия запланированных инновационных процессов, а также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития в дошкольном образовательном учреждении в рамках единого образовательного пространства.

2.11. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.12. Принимает необходимые меры по оснащению групп, учебных лабораторий и кабинетов новейшим оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, пополнению библиотеки и методического кабинета учебной, методической и художественной литературой, журналами и газетами.

2.13. Занимается формированием банка данных об организации обучающего процесса и методической деятельности.

2.14. Осуществляет сбор и анализ планов воспитательно-образовательной работы, руководит заседаниями методических объединений.

2.15. Разрабатывает образовательные программы;

2.16. Координирует деятельность воспитателей и иных педагогических работников по выполнению программы воспитания и обучения детей, учебных планов, программы экспериментальной группы, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.17. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.18. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.19. Занимается организацией работы по выявлению детей, оставшихся без опеки родителей, и профилактической работы с неблагополучными семьями.

2.20. Руководит организацией работы психолого-педагогического консилиума детского сада (ПМПк).

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

2.22. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.23. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

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

2.25. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.26. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей).

2.27. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

2.28. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

2.29. Принимает меря по расширению хозяйственной деятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления образовательной деятельности. предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.30. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.31. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.32. Следит за своим профессиональным ростом, для этого занимается самообразованием, посещая курсы, семинары.

2.33. Обязан не разглашать информацию о результатах дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.

2.34. Контролирует выполнение всех требований «*Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ*» и строго придерживается правил и норм охраны труда и противопожарной защиты.

2.35. Соблюдает положения должностной инструкции заместителя заведующего по ВОР в ДОУ.

2.36. Проходит медосмотр в свободное от работы время в соответствии с графиком.

* 1. Заместитель по ВОР должен быть бдительным в здании, на территории детского сада к посторонним предметам, знать алгоритм действия в опасных ситуациях.
  2. Немедленно сообщает администрации дошкольного учреждения и принимает необходимые меры при угрозе или совершении террористического акта, экстремисткой акции.

**3. ПРАВА**

Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками ДОУ (без права входить в группу после начала занятий без экстрен­ной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

3.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосред­ственно подчиненным работникам;

3.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в сетку занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.4. Принимать участие в управлении детским садом в порядке, установленном Уставом ДОУ.

3.5. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

3.6. На защиту своих интересов самому и (или) при помощи представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм и правил профессиональной этики.

3.7. Подбирать и применять новейшие методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

3.8. Вносить предложения руководителю детского сада по улучшению воспитательно-обучающего процесса, по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.

3.9. Систематически повышать свою квалификацию.

3.10. Проходить добровольно аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее при успешном прохождении аттестации.

3.11. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения своих прямых должностных обязанностей.

3.12. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 42 календарных дня, а также на использование прав, предусмотренных ТК Российской Федерации и иными законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о ДОУ.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Заместитель заведующего по ВОР в ДОУ несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в ДОУ игрового и учебного оборудования.

4.3. Заместитель заведующего по ВОР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТЗ за невыполнение или любое нарушение, без уважительных на то причин:

* Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
* законных распоряжений заведующего ДОУ и других локально-нормативных актов;
* должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе, за не использование предоставленных прав.
* За любое грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции заместителя заведующего по ВОР в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.4. За любое нарушение правил по противопожарной безопасности, охране труда, санитарно-гигиенических норм во время организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предустановленных административным законодательством.

4.5. Заместитель заведующего по ВОР несет полную ответственность за любого рода правонарушения совершенные им во время своей работы (в том числе за нанесение материального ущерба ДОУ) согласно действующему административному, трудовому, уголовному и гражданскому законодательству Российской Федерации.

4.6. За использование, даже единожды, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологические насилие над ребенком, заместитель заведующего по ВОР отстраняется от занимаемой должности согласно трудовому законодательству РФ и Федеральному Закону «Об образовании в РФ».

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель заведующего по ВОР:

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, составленному на основании 36-часовой рабочей недели, и утверждённому руководителем детского сада.

5.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый отдельный год. Учебный годовой план работы должен утверждаться заведующим детским садом.

5.3. Своевременно предоставляет заведующему ДОУ отчёт о своей работе в письменном виде.

5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-методического характера, знакомится под роспись с надлежащими документами.

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Ставит в известность заведующего детским садом о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДОУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе.

5.7. Выполняет обязанности заведующего ДОУ во время его временного отсутствия.

5.8. Передает заведующему ДОУ информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

5.9. Ставит в известность руководителя детского сада о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДОУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

**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.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
  2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
  3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/