

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребёнка - детский сад №36 «Ласточка» г.Светлоград

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МКДОУ ЦРР ДС №36
«Ласточка» г.Светлоград
_____ С.В.Рогачева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №__ от ____ 20__
Заведующий
МКДОУ ЦРР ДС №36
«Ласточка» Г.Светлоград
_____ В.К.Подорожко

**Должностная инструкция №__
заместителю заведующего по воспитательно-методической работе**

(Ф.И.О.)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, учрежденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР назначается и освобождается от должности заведующей МКДОУ.

1.3. Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР подчиняется непосредственно заведующему МКДОУ.

1.4. Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР должен иметь 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.

1.5. Заместителю заведующего МКДОУ по ВМР непосредственно подчиняются узкие специалисты всех педагогических категорий и воспитатели МКДОУ.

1.6. В своей деятельности Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Законом РФ «Об образовании» (в новой редакции);
- Гражданским и трудовым кодексами РФ;
- Концепцией модернизации российского образования на период до 2025 года;
- Решениями Правительства Российской Федерации;

- Постановлением Главного врача РФ «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (в новой редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом и локально-правовыми актами МКДОУ;
- Правилами внутреннего распорядка МКДОУ;
- Настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической, а так же коррекционной деятельности;
- Приказами и распоряжениями заведующего;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

1.7. Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, коррекционную и 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 и коррекционного 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 образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- корпоративный Кодекс этики .

2. Функции

На заместителя заведующего МКДОУ по ВМР возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение качественных изменений в профессиональном мышлении педагогов.
- 2.2. Своевременное оказание помощи педагогам в профессиональном самоопределении, становлении и снятии педагогических затруднений в условиях внедрения ФГОС ДО.

- 2.3. Создание обоснованной целями развития МКДОУ системы условий для развития и стимулирования саморазвития каждого из членов педагогического коллектива.
- 2.4. Формирование творческой компоненты и обеспечение умений осуществлять целостный цикл профессиональной педагогической деятельности
- 2.5. Создание условий для успешной аттестации педагогического работника.
- 2.6. Изучение нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровней, направленных на модернизацию дошкольного образования.
- 2.7. Осуществление проблемно-ориентированного анализа состояния образовательного пространства МКДОУ, выявление «точек развития».
- 2.8. Организация целенаправленного процесса развития МКДОУ в соответствии с его статусом.
- 2.9. Обеспечение более целостной реализации образования и уставных задач учреждения в свете изменившихся требований согласно ФГОС ДО.
- 2.10. Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда в рамках модернизации дошкольного образования.
- 2.11. Создание условий для развития детей, имеющих достаточно высокий уровень проявления способностей в тех или иных видах деятельности или низкий уровень развития.
- 2.12. Обеспечение условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья воспитанников.
- 2.13. Совершенствование механизма управления учреждением в области контроля.

3. Должностные обязанности:

Для выполнения возложенных на него функций заместитель заведующего МКДОУ по ВМР обязан:

- 3.1. Обеспечивать более целостную реализацию образования и уставных задач учреждения в свете изменившихся требований согласно ФГОС ДО.
- 3.2. Создавать условия для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда;
- 3.3. Осуществлять поиск управленческого механизма, обуславливающего изменение мышления и опыта творческой педагогической деятельности.
- 3.4. Участвовать в управлении процессами преодоления технократического подхода в оценке труда педагога и обеспечения координированного роста свободы и ответственности педагога за результаты своего труда согласно требованиям ФГОС ДО .
- 3.5. Осуществлять управление выбором педагогическим составом учебных пособий и материалов, в соответствии с основной общеобразовательной образовательной программой МКДОУ.
- 3.6. Осуществлять оценку качества и уровня реализации программы, на основе которой МКДОУ строит свою работу .
- 3.7. Осуществлять управление реализацией программы МКДОУ в процессе управленческих мероприятий и контроля над ходом образовательно– воспитательного процесса.
- 3.8. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 3.9. Координировать работу педагогического состава, узких специалистов, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.10. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий в МКДОУ, в том числе дистанционных.
- 3.11. Осуществлять контроль над качеством образовательно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников,

работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям ФГОС ДО.

3.12. Координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.13. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.14. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.15. Организовывать образовательно-воспитательную, коррекционную, методическую, культурно-массовую работу.

3.16. Осуществлять контроль над учебной нагрузкой воспитанников.

3.17. Составлять расписание непосредственно образовательной деятельности в возрастных группах (в том числе культурно-досуговой), коррекционно-образовательной деятельности.

3.18. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.19. Оказывать помощь педагогам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.20. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.

3.21. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.22. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.23. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.24. Принимать меры по оснащению групповых комнат и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.25. Обеспечивать функционирование системы методической работы с педагогическими кадрами на диагностической основе, ведущим принципом которой, является принцип адресности.

3.26. Организовывать работу по проведению анализа и оценки качественных результатов деятельности МКДОУ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности коррекционно-образовательной работы.

3.27. Создавать условия, стимулирующие процесс самообразования педагогов посредством:

- мониторинга профессиональных потребностей педагогических работников;
- осуществления разнообразных форм информирования;
- своевременного оказания консультативной помощи всем категориям педагогических кадров;
- проведения профессиональных конкурсов, позволяющих выявлять творческий потенциал педагогических кадров.

3.28. Осуществлять консалтинговое сопровождение педагогов без опыта работы в МКДОУ.

3.29. Координировать работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.30. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.31. Своевременно сообщать о болезни или другой причине невыхода на работу.

3.32. При наличии приказа РОО может временно исполнять обязанности заведующего МКДОУ

4.Права

Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР в пределах своей компетенции имеет право:

4.1 Участвовать в управлении МКДОУ в порядке, определенном Уставом МКДОУ.

4.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.3. На конфиденциальность дисциплинированного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.4 Принимать участие в разработке стратегии развития МКДОУ, в создании соответствующих нормативных документов;

4.5. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.6. Доводить до сведения администрации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих качественный уровень жизнедеятельности и работоспособности воспитанников.

4.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.8. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации;
- знакомиться с новыми методическими разработками;
- получать консультативную помощь от методиста МКУ ЦР и ПСО и районного тьютора по дошкольному образованию.

4.9. Проверять работу непосредственно подчиненных работников: присутствовать на проводимых ими непосредственно образовательных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям курируемых групп.

4.10. Требовать:

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, четкого выполнения должностных обязанностей и корпоративного Кодекса педагога МКДОУ;
- качественного выполнения работы;

соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите

4.11 В целях оптимизации вносить временные изменения в расписание непосредственно образовательной деятельности возрастных групп, отменять коррекционно-образовательные мероприятия, временно объединять группы для проведения совместных образовательных мероприятий.

4.12. Делегировать свои полномочия.

4.13. Получать соответствующую зарплату за труд с выплатой надбавок согласно действующему законодательству, требовать объяснения в случае недоразумений.

4.14. Обращаться за помощью к трудовому коллективу в возникновении трудовых споров, а также защищать свои права в судебном порядке.

4.15. Работать по совместительству, совмещением.

4.16. Получать поощрение и награды за добросовестный труд, изобретения и творческую инициативу в профессиональной деятельности.

5 Ответственность:

Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР несет ответственность:

5.1. За нарушение прав и свобод воспитанников и педагогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За низкий уровень качества организации коррекционно-образовательного процесса в МКДОУ ДС.

- 5.3. За неудовлетворительную результативность работы по выполнению требований ФГОС ДО .
- 5.4. За качество планирования образовательно-воспитательной работы в МКДОУ и ведения деловой документации заместителя заведующего МКДОУ по ВМР.
- 5.5. . За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ, законных распоряжений заведующего МКДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего МКДОУ по ВМР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.6. За реализацию не в полном объеме образовательных программ.
- 5.7. За несоответствие форм, методов и средств, применяемых педагогами при организации коррекционно-образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей . ,
- 5.8. За несвоевременное прохождение согласно графику:
- курсовой переподготовки;
 - аттестации на соответствие занимаемой должности (по желанию на 1 кв. категорию, высшую кв. категорию);
 - медосмотра;
- 5.9. За несоблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.
- 5.10. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в ходе образовательного процесса воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 5.11. За сохранность имущества в методическом кабинете (игрушки, керамика, мебель, пособия и пр.);
- 5.12. За виновное причинение МКДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель заведующего МКДОУ по ВМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6.Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (8 часов ежедневно), согласованному и утвержденному заведующим МКДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях МКДОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2.Заменяет временно отсутствующего заведующего МКДОУ или воспитателя (по согласованию), на основании почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).
- 6.3.. Заместитель заведующего МКДОУ по ВМР обязан сообщать заведующей, старшей медсестре, заместителю заведующего по ВР о невыходе на работу по больничному листу и о дате выхода на работу после болезни.
- 6.4. Передает заведующему МКДОУ информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.5. Самостоятельно планирует свою работу на год и ежемесячно. Планы согласуются и утверждаются руководителем МКДОУ.
- 6.6. Представляет заведующему МКДОУ письменные аналитические отчеты о положении дел в МКДОУ.

6.7. Получает от руководителя МКДОУ, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическим коллективом.

6.9. Работает в тесной преемственной связи с узкими специалистами (инструктор по ФИЗО, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед).

6.10. Информировывает руководителя МКДОУ о трудностях, возникших в работе с родителями и другими специалистами.

6.11. Заключает договора с социальными партнёрами МКДОУ.

6.12. Подотчётен заведующему МКДОУ ДС

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____