

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

ГБДОУ «Детский сад № 3 «Мечта»

С.Д. Бисултанова

2017г.



СВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

«Детский сад № 3 «Мечта»

г. Дулермес

З.М. Умханова

» 08 2017г. №



## Должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Заместитель заведующего дошкольного образовательного учреждения по воспитательной и методической работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством воспитательной и методической работой (далее - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе).

1.3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. На должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе назначается 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 пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. В своей деятельности заместитель заведующего по воспитательной и методической работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Заместитель заведующего по ВМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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 воспитанниками 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.

1.7. Заместитель заведующего по ВМР работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 ч в неделю.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения с учетом специфики требований ФГОС ДО;
- координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных с учетом специфики требований ФГОС ДО;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) (лиц, их заменяющих).

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую работу в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- составляет расписание учебных занятий и воспитательной деятельности с учетом требований ФГОС ДО;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета художественной и периодической литературой;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

2.2. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с требованиями ФГОС ДО и реализуемыми программами.

2.3. Обязан:

- соблюдать Конвенцию о правах ребенка;
- соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
- проходить медицинский осмотр строго по установленному графику;
- сообщать заведующему, старшей медсестре о невыходе на работу в связи с заболеванием и о начале работы после болезни;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- участвовать в общих мероприятиях ДООУ в соответствии с годовым планом.

2.4. Передает заведующему ДООУ, информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

### **3. Права**

3.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с воспитанниками;
- представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДООУ;
- получать от работников ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе имеет право требовать от воспитателей:

- качественного выполнения работы;
- соблюдения норм по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.3. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня**, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка

#### 4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен

Один экземпляр получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.