

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБУ детский сад № 162 «Олимпия»



С.А. Пунченко

2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 1-02

**Заместителя заведующего по
воспитательно-методической работе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г.)

1.1. Заместитель заведующего по воспитательной и образовательной работе относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности заведующим Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по воспитательной и образовательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей заведующего, старших воспитателей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель заведующего по ВМР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 5-х лет на педагогических или руководящих должностях, и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС ДО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель заведующего по ВМР подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. Заместителю заведующего по ВМР непосредственно подчиняются: старший воспитатель, воспитатели, специалисты.

1.5. В своей деятельности заместитель заведующего по ВМР руководствуется законодательством Российской Федерации, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.6. Заместитель заведующего по ВМР должен знать: Конвенцию о правах ребенка, приоритетные направления образовательной системы РФ, законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; педагогику достижения современной психолого-педагогической науки и практики; требования ФГОС ДО, психологию, основы физиологии и гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной коммуникативной, правовой), современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), 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 менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила охраны труда и пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях, гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием.

1.7. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными функциями заместителя заведующего по ВМР являются:

- планирование и организация воспитательной и методической работы в детском саду;
- руководство воспитательно-образовательным процессом и контроль за его ходом;
- методическое руководство работой старшего воспитателя и специалистов;
- обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе работы с детьми.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заместитель заведующего по ВМР выполняет следующие должностные обязанности:

участвует:

- в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы в учреждении в соответствии с ФГОС ДО;
- в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы учреждения в соответствии с ФГОС ДО нового поколения;
- в комплектовании детского сада детьми, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- в подборе кадров и расстановке педагогических кадров,
- в подготовке и проведении аттестации педагогических работников детского сада, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

организует:

- работу по противодействию экстремизму.

анализирует:

- проблемы, ход и развитие образовательного процесса;
- результаты образовательной работы;
- наличие и перспективные возможности детского сада в области образовательной работы;
- форму и содержание посещенных мероприятий и других видов образовательной деятельности;

прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития образовательной работы детского сада;
- последствия запланированной образовательной работы;

планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности, а так же разработку учебно-методической и иной документации старшего воспитателя и специалистов, необходимой для деятельности детского сада;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе, совершенствование методов организации образовательного процесса с использованием инновационных технологий;
- систематический контроль качества воспитательного процесса в детском саду;
- учебно-воспитательную, методическую, работу по подготовке и проведению праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) детей по вопросам организации образовательного процесса;
- контроль индивидуальной образовательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства, разработку и освоение инновационных программ сотрудников занятых образовательной работой в Учреждении;
- совместную образовательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и детского сада;

Составляет расписание занятий и других видов образовательной деятельности;

Планирует и организует проведение образовательной деятельности с воспитанниками по вопросам противодействия экстремистской деятельности. Вносит в планы образовательной работы мероприятия по привитию устойчивости к вовлечению воспитанников в экстремистские организации и противоправных действий.

координирует:

- разработку необходимой документации по организации образовательной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений детского сада, обеспечивающих образовательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- координирует образовательную работу ;
- координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики;

руководит:

- образовательной работой в детском саду;
- деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе ;
- осуществлением системы стимулирования участников образовательной работы;

контролирует:

- качество образовательного процесса, объективностью оценки результатов деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки детей, соответствующего требованиям ФГОС ДО;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- правильное и своевременное ведение участниками образовательного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию;
- качество образовательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности детей;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

корректирует:

- основную образовательную программу детского сада;
- планы работы участников образовательного процесса;
- ход выполнения планов образовательной работы детского сада;

разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие образовательный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- основную образовательную программу детского сада и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по образовательной работе;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками образовательного процесса;
- методику и порядок проведения мероприятий;

консультирует участников образовательного процесса по различным вопросам;

принимает участие в разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих документов:

- по разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной работы учреждения;
- ведении переговоров с партнерами детского сада по образовательной работе;
- аттестации педагогических кадров;
- работе педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в образовательном процессе;

оценивает и осуществляет экспертизу:

- стратегических документов детского сада;
- предложений по организации образовательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

редактирует подготовленные к изданию методические материалы по образовательной работе;

информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС дошкольного образования в ОУ.

Зам. заведующего по ВМР имеет следующий круг персональных обязанностей:

- Кураторство в группах. Текущая ежедневная работа в курируемых группах, ОТ и ТБ, работа с родителями и воспитателями, организация платных услуг в этих группах и др.
- Вся отчетность по учреждению, в том числе комплектование.
- Еженедельные планерки по пятницам со старшими воспитателями, специалистами по планированию работы на неделю и итоги предыдущей недели.
- Организация образовательной деятельности детского сада (раздаточный материал, тетради). Расписание образовательной деятельности.
- Протоколы: Совет Учреждения, Общие собрания работников учреждения, педагогический совет.
- Журнал учёта посещаемости мероприятий пед. коллективом.
- Аттестация педагогов.
- Курсовая подготовка кадров.
- Внедрение эффективного контракта с педагогами.
- Устав, нормативные локальные акты по учреждению.
- Внесение изменений, создание новых локальных актов, публичный отчет.
- Ведение сайта детского сада, еженедельное обновление.
- Конкурс «Воспитатель года»
- Конкурс «Детский сад года» и др.
- Утверждение календарно-тематического планирования воспитателей и специалистов.
- Руководство направлением «Здоровьесбережение детей» (мед. обслуживание, питание, зарядка, занятия физ. культурой, бассейн), спортивные праздники, конкурсы, соревнования, создание центра здоровья.
- Ответственный за организацию праздника «День защиты детей и День города».
- Награды и поощрения педагогов, наградной материал.
- Социальный паспорт учреждения.
- График отпусков педагогов.

-Жестокое обращение с детьми, работа с инспекцией по делам несовершеннолетних, учёт неблагополучных семей.

-Проведение мониторингов воспитанников.

4. ПРАВА

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых мероприятиях учреждения, проводимых участниками воспитательного процесса, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение образовательной (исключая случаи экстренной необходимости);

4.2. давать обязательные распоряжения, указания работникам и требовать их исполнения участникам образовательного процесса и младшему обслуживающему персоналу ;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

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

4.5. вносить предложения:

-о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательно-образовательной работы;

-по совершенствованию воспитательно-образовательной работы;

4.6. устанавливать от имени детского сада деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в Учреждении;

4.7. запрашивать:

-для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;

-нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательно-образовательной работы, требовать качественное выполнение работы, соблюдения норм по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.9. рассматривать целесообразность реализации методических разработок по воспитательной работе, которые могут быть чреватые перегрузкой воспитанников и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка , законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель заведующего по ВОР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, заместитель заведующего по ВОР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель заведующего по ВОР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель заведующего по воспитательной и образовательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Заместитель заведующего по воспитательной и образовательной работе не разглашает конфиденциальные сведения о персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) сотрудников детского сада.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе:

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет заведующему письменный отчет о своей деятельности;

6.4. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями заведующего советом по введению ФГОС ДО .

6.6. Исполняет обязанности заведующего в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Учреждения на основании приказа заведующего или решения педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. Передаёт заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.