

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»



## Должностная инструкция заместителя директора по дошкольному воспитанию

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по дошкольному воспитанию в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – заместитель директора, Центр).

1.1. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или воспитателя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

- воспитатели;
- младшие воспитатели;
- обслуживающий персонал детского сада.

1.5. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- законы и иные нормативные 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;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы детского сада;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и 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;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции заместителя директора по дошкольному воспитанию**

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора, являются:

- 2.1. организация воспитательного процесса в детском саду, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство работой воспитателей, младших воспитателей, музыкальных руководителей, руководителей физического воспитания, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога и

обслуживающего персонала детского сада;

2.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе;

2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных;

2.5. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора по дошкольному воспитанию**

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход и развитие воспитательного процесса в детском саду;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности детского сада в области воспитательной работы;
- форму и содержание посещенных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;
- рабочие программы педагогов детского сада в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы в детском саду;
- последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей;
- процесс разработки и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного и воспитательного процесса в детском саду;
- работу по подготовке и проведению праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- консультативную поддержку педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации);
- культурно-массовую работу;
- контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- работу воспитателей, младших воспитателей, педагогического и обслуживающего персонала;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников,

занятых воспитательной работой в детском саду;

- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и детского сада;

3.4. координирует:

- разработку необходимой документации по организации образовательной и воспитательной работы;

- работу воспитателей по выполнению основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

3.5. руководит:

- воспитательной работой в детском саду;

- созданием благоприятного микроклимата в детском саду;

- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. контролирует:

- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- качество образовательного и воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. корректирует:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- ход выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- планы работы участников воспитательного процесса;

3.8. разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие образовательный и воспитательный процессы;

- нормативные документы для участников воспитательного процесса;

- основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО и фрагменты стратегических документов детского сада;

- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

- формулировки главных ценностей детского сада, новых задач детского сада, варианты моделей выпускника детского сада (для последующего обсуждения);

3.9. консультирует участников образовательного и воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы детского сада (рабочие и основную программы, учебный план и т. п.);

- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует подготовленные к изданию методические материалы по образовательной и воспитательной работе;

3.12. принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод воспитанников;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации воспитанников;
- поддержание дисциплины, режима посещения детского сада;
- охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в детском саду;
- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе и при оформлении детского сада, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;
- учёт национально-культурных, климатических условий, в которых осуществляется образовательная деятельность;
- учёт возрастных особенностей детей.
- возможность общения и совместной деятельности детей (в том числе детей разного возраста) и взрослых, двигательной активности детей, а также возможности для уединения;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленных помещений;
- своевременное информирование директора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору Центра мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

#### 3.14. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

### **4. Права заместителя директора по дошкольному воспитанию**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с воспитанниками детского сада (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания воспитателю в течение занятия), предупредив воспитателя не позднее, чем накануне;

4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- разработке образовательной и воспитательной политики и стратегии детского сада, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов работы детского сада;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. устанавливать от имени детского сада деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в детском саду;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой воспитанников и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.8. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность заместителя директора по дошкольному воспитанию**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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 обучающегося, заместитель директора 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 директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по дошкольному воспитанию:

6.1. работает по графику, составленному и утвержденному директором Центра;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором Центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора;

6.6. может исполнять обязанности директора Центра, его заместителей, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством и Уставом Центра на основании приказа директора или решения Педагогического совета Центра, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

### ***Примечания:***

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (воспитательная работа) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) дата

<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>
<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия) дата</i>