

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»  
(Наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2  
«Красная шапочка»  
(Должность руководителя)  
Ю.В. Мандрова  
(Подпись)  
(Дата) 23



Должностная инструкция  
заместителя заведующего (воспитательно-методическая работа).

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего (воспитательно-методическая работа) (далее заместитель заведующего) относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством (далее - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе).

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

1.3. На должность заместителя заведующего 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.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующего 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.

1.5. Заместитель заведующего:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (законными представителями), 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;

- Нормативными документами по вопросам обучения и воспитания детей;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законодательством о правах ребенка, законами в сфере образования и ФГОС ДО
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке стажировки педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Уставом и локальными актами образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в детском коллективном договоре, приказами и распоряжениями заведующего детским садом, Трудовым договором и Договором, заключенным с родителями (законными представителями) ребенка, другими договорами в детском учреждении;

#### 1.8. Необходимые знания:

- Специфика дошкольного образования, закономерности развития и особенности организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста
- Основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностно-ориентированный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания
- История, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества
- ФГОС ДО и основной общеобразовательной программы,
- Современные тенденции развития дошкольного образования
- Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможности вариации, а также основы их психодиагностики
- Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в образовательных сетях,
- Основы экологии, экономики, социологии
- Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения
- Основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода и приемы современных педагогических технологий
- Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (курсов, походов и экспедиций)
- Педагогические закономерности организации образовательного процесса
- Закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ
- Основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью
- Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте
- Основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста

## **2. Функции**

### **2.1. Общепедагогическая функция. Обучение.**

#### **Трудовые действия воспитателя:**

Разработка и реализация Рабочей программы в рамках основной общеобразовательной программы

Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО

Участие в разработке и реализации Программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды

Планирование и проведение воспитательно-образовательного процесса

Систематический анализ эффективности организованной образовательной деятельности и

- 3.18. При выполнении обязанностей руководителя ДОО осуществляет руководство деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разрабатывает и реализует мероприятия по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.19. Создает позитивный психологический климат и условия для доброжелательных отношений между сотрудниками ДОО, родителями (законными представителями) и детьми, в том числе принадлежащих разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- 3.20. Обеспечивает выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований;
- 3.21. Контролирует безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств;
- 3.22. Содействует расширению финансовой самостоятельности ДОО через предоставление воспитанникам дополнительных платных образовательных услуг, привлечение спонсорских средств;
- 3.23. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий; эффективное использование учебного оборудование, экономное и рациональное расходование энергетических и материальных ресурсов;
- 3.24. Следит за ростом своего профессионального мастерства, занимается самообразованием, обобщает и представляет опыт своей педагогической деятельности коллегам и родителям на уровне ДОО, муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- 3.25. Организует и проводит совещания, педагогические советы, другие мероприятия, организуемые в ДОО;
- 3.26. Незамедлительно информирует заведующего ДОО обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);

#### **4. Права**

- 4.1. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.2. Прохождение ежегодного медицинского осмотра строго по установленному в ДОО графику в нерабочее время.
- 4.3. Заместитель заведующего имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОО.
  - 4.3. Заместитель заведующего имеет право:
    - в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам ДОО и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с детьми;

- представлять на рассмотрение заведующего, предложения по улучшению деятельности;
- получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Заместитель заведующего имеет право требовать от воспитателей:

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

## 5. Ответственность заместителя заведующего

5.1. Заместитель заведующего несет персональную ответственность:

- за соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией заместителя заведующего воспитательной и методической работе, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих конфиденциальные сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией, передачу посторонним лицам любых документов компании, не предусмотренных законодательством или интересами ДОУ;
- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей;
- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК и локальной сети;
- разглашение персональных данных другого лица.
- за причинение материального ущерба, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За применение методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим воздействием на личность воспитанника, воспитатель детского сада может быть уволен по п. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, в т.ч.:

- **дисциплинарную** (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, в т.ч.:

- распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.5. Права, меры социальной поддержки, обязанности заместителя заведующего в воспитательной и методической работе определяются Эффективным контрактом, настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка» и действующим законодательством РФ.
6. Взаимоотношения и связь по должности.
- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели согласованному утвержденному заведующим ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
  - 6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего заведующего ДОУ на условиях исполняющего обязанности на основании Приказа заведующего ДОУ с правом подписи в пределах установленной компетентности;
  - 6.3. Представляет руководителю ДОУ отчет о своей деятельности по окончании планируемого периода.
  - 6.4. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  - 6.5. Визурует приказы руководителя ДОУ по вопросам организации воспитательно - образовательного процесса.
  - 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

**Нормативные документы:** должностная инструкция разработана на основании законов и иных нормативно правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;

Трудовой кодекс РФ ,

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ст. 48, ст 47;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648-20 с дополнениями;