Муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2»
г. Всеволожска

«Утверждено»
Приказ № 10 от «10» января 2017 г.

Должностная инструкция заместителя заведующего (по воспитательной работе)

Шабанова Олеся Александровна

Настоящая должностная инструкция разработана в связи с открытием и введением в действие муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска (далее – дошкольное образовательное учреждение), в соответствии с законом РФ "Об образовании", Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от от 26 августа 2010 г. N 761н и в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, зарегистрированного в Минюсте России 26 апреля 2010г., регистрационный № 16999.

1.Общие положения.

1.1. При составлении инструкции учтены также Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденные Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 8 февраля 2000г. № 14.

1.2. Требования к квалификации. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель заведующего назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ, по согласованию с Учредителем.

1.4. Заместитель заведующего подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. Заместителю заведующего непосредственно подчиняются воспитатели и другой педагогический персонал.

1.6. Заместитель заведующего должен обладать:

Профессиональной компетентностью - качеством, обеспечивающим своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач по дошкольному воспитанию и образованию; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения в дошкольном воспитании и образовании, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством дошкольного образования, педагогическим коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы педагогических работников.

Коммуникативной компетентностью - качеством, обеспечивающим эффективное взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с различными организациями, органами власти и управления, их представителями в пределах своей компетенции; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, по согласованию с заведующим ДОУ, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций с педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими), стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационной компетентностью - качеством, обеспечивающим эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов в дошкольном воспитании и образовании; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач по дошкольному воспитанию и образованию, ведение документации на электронных носителях.

Правововой компетентностью - качеством, обеспечивающим эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти по дошкольному воспитанию и образованию; разработку локальных нормативных правовых актов, в пределах своей компетентности; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы по дошкольному воспитанию и образованию, в пределах своей компетенции.

1.7. Должен знать: приоритетные направления развития дошкольной образовательной системы Российской Федерации; 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 дошкольными образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного образования, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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 дошкольных 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.

2. Функции.

2.1. Разработка стратегии деятельности ДОУ (программа развития, образовательная программа, модель выпускника).

2.2. Планирование работы ДОУ.

2.3. Организация воспитательного и образовательного процесса в ДОУ, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.4. Координация и взаимодействие работы в психолого – педагогической деятельности.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей в воспитательном и образовательном процессе.

2.6. Анализ проблем воспитательного и образовательного процесса, результатов работы.

2.5. Прогноз тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития ДОУ.

2.6. Контроль за правильным и своевременным ведением участниками воспитательно – образовательного процесса установленной отчетной документации; безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; качеством воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности детей; оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

2.7. Разработка нормативно – правовой документации (приказов, распоряжений, методических документов), обеспечивающей воспитательный и образовательный процесс, методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ДОУ.

3.2. Организует воспитательную, образовательную, методическую работу в ДОУ.

3.3. Обеспечивает исполнение и совершенствование методов организации воспитательно – образовательного процесса и современных дошкольных образовательных технологий.

3.4. Организует, контролирует и ведет табель учета рабочего времени педагогического персонала. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя на группе, обеспечивает замену воспитателей.

3.5. Использует разнообразные формы контроля за выполнением образовательной программы ДОУ, ее требований.

3.6. Разрабатывает методические документы, обеспечивающие инновационную и опытно – экспериментальную деятельность, нормативные документы по организации деятельности, в рамках своей компетенции.

3.7. Осуществляет создание творческих и экспериментальных групп, руководство ими.

3.8. Организует обобщение педагогического опыта работы, размещение его на официальном сайте учреждения, публикации в сборниках ЛОИРО, в средствах массовой информации.

3.9. Осуществляет контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, объективностью оценки результатов воспитательной и образовательной деятельности воспитанников, работой кружков, предоставляющих платные образовательные услуги, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.10. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.11. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), взаимодействие воспитателей, родителей и детей.

3.12. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организации и проведения эксперимента.

3.13. Организует подготовку и проведение аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Обеспечивает повышение квалификации педагогических работников и их профессионального мастерства, используя разнообразные формы и методы работы.

3.15. Организует и проводит конкурсы профессионального мастерства в ДОУ, обеспечивает участие педагогического персонала в конкурсе профессионального мастерства на уровне района и региональном уровне.

3.16. Организует, проводит и обеспечивает участие педагогов ДОУ в ярмарках педагогических идей.

3.17. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников, охраной жизни и здоровья детей в период проведения воспитательно – образовательной деятельности, а также техники безопасности при проведении занятий продуктивной деятельности.

3.18. Осуществляет контроль за организацией и проведением прогулок, выполнением режимных моментов, охраной жизни и здоровья детей на прогулке.

3.19. Организует связь со школой, в плане реализации программ дошкольного и начального школьного образования, составлении и выполнении плана по преемственности с образовательными учреждениями.

3.20. Составляет и контролирует выполнение расписания занятий и других видов образовательной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности, деятельности детей вне занятий, а также совместной деятельности родителей и детей в торжественных мероприятиях.

3.21. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации в соответствии с годовым планом работы, в том числе отчеты по тематическим проверкам, по подготовке, проведению и анализу педагогических советов, по платным услугам, по результатам ПМПК, другие.

3.22. Оказывает помощь воспитателям, другим сотрудникам ДОУ в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.23. Участвует в комплектовании и принимает меры по сохранению контингента воспитанников, в кружках, предоставляющих дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные.

3.24. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров,

3.25. Организует и контролирует деятельность психолого – медико –педагогического консилиума (далее ПМПК).

3.26. Организует и контролирует деятельность логопедического пункта ДОУ.

3.27. Готовит приказы, распоряжения, другую документацию по совершенствованию педагогического процесса, деятельности коррекционно – развивающего процесса, комплектовании логопедического пункта, проведении ПМПК.

3.28. Организует и контролирует платные образовательные услуги в дошкольном образовательном учреждении.

3.29. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДОУ.

3.30. Принимает меры по оформлению интерьера ДОУ, оснащению предметно развивающей среды в группах, в физкультурном и музыкальном залах, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.31. Организует выставки продуктивной деятельности воспитанников, совместной деятельности воспитанников и родителей.

3.32. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников, в части выполнения организации питания, режима питания и привитие культурно – гигиенических навыков.

3.33. Осуществляет подбор материала к обновлению сайта дошкольного образовательного учреждения.

3.34. Координирует работу воспитателей, других педагогических работников, а также разработку методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОУ.

3.35. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

Заместитель заведующей по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательно – образовательного процесса с воспитанниками (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

4.2. Проверять работу педагогических работников в пределах своей компетенции;

4.3. Вносить, в необходимых случаях, временные изменения в расписание занятий кружков, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий по согласованию с заведующим ДОУ;

4.4. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательно – образовательного процесса и младшему обслуживающему персоналу в пределах своей компетенции.

4.5. Принимать участие в разработке воспитательной и образовательной политики и стратегии ДОУ, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательно – образовательной деятельности;

4.6. Вести переговоры и устанавливать контакты с партнерами дошкольного образовательного учреждения по воспитательно - образовательной работе, в пределах своей компетенции и по согласованию с заведующим ДОУ;

4.7. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательно – образовательных проектов, временных творческих коллективов, различных групп и объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

4.8. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательно- образовательной деятельности, по совершенствованию воспитательно - образовательной работы.

4.9. Проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу ДОУ различными исполнителями (как из числа работников ДОУ, так и из сторонних организаций).

4.10. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательно – образовательной работы.

4.11. Запрещать использовать методические разработки по воспитательно – образовательной работе, чреватые перегрузкой воспитанников и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.12. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

Заместитель заведующего несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка заместитель заведующего может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно – образовательного процесса заместитель заведующего привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель заведующего:

6.1. Работает, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному графику заведующим ДОУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц; план работы утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заведующему отчеты по форме о деятельности ДОУ, в соответствии с годовым планом работы и в установленные сроки.

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

6.5. Доводит до сведения заведующего, информацию, полученную на совещаниях, семинарах, курсах и из других источников.

6.6. Систематически доводит входящим в свою компетенцию информацию по вопросам, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

6.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде

Председатель
Общего собрания работников ДОУ Пешкина А.В.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а)

_____ / Шабанова /

(Подпись, расшифровка подписи)

Дата: «27» августа 20 18 г.