

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 22
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Крапивина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 22
_____ И.В. Бережинская

«09» января 2017г.

«09» января 2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, Федеральных государственных стандартов дошкольного образования и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе (далее - заместитель заведующего по ВР) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.3. На должность заместителя заведующего по ВР принимается 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 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На должность заместителя заведующего по ВР в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.5. Заместитель заведующего по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

- 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;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; - правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 часов в неделю;
 - самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается заведующим ДОУ;
 - ведет необходимую документацию;
 - получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 - систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;
 - подотчетен заведующему ДОУ и педагогическому совету.
- 1.6. Заместитель заведующего по ВР назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВР:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.
- 2.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2.6. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 2.7. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.

- 2.8. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.10. Организует воспитательно-образовательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.11. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников. Составляет план непосредственно образовательной, других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности.
- 2.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.16. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.17. Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.18. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.
- 2.19. Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.20. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- 2.21. Планирует и организует:
- образовательную работу;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - систему связей с социумом;
 - систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- 2.22. Участвует совместно с заведующим в разработке программ развития, годового плана работы, досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы, пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- 2.23. Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- 2.24. Осуществляет контроль:
- выполнения образовательной программы, годового плана работы ДОУ, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
 - внедрения инновационной деятельности;
 - состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах;
 - выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
 - повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов;
 - взаимодействия воспитателей с родителями (законными представителями).
- 2.25. Повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.26. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель заведующего по ВР имеет право:

- 3.1. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.
- 3.2. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Заместитель руководителя образовательной организации несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 2017г.

Копию должностной инструкции получил(а): _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 2017г.