

_____ Н. А. Луценко
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 1

заместителя заведующего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные Минобразования РФ от 27.02.1995 № 92, Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

1.2. Заместитель заведующего назначается и освобождается от должности заведующим Учреждения. На период отпуска или временной нетрудоспособности заведующего, его функциональные обязанности возлагаются на заместителя заведующего. Временное исполнение в этом случае осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель заведующего подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. Заместителю заведующего непосредственно подчиняются педагогические работники Учреждения: воспитатели, специалисты .

1.5. Заместитель заведующего должен знать:

- приоритетные направления развития 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 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 Учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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. Заместитель заведующего, не имеющий специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Заместитель заведующего выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутренней системы оценки качества дошкольного образования в Учреждении.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения.
- 3.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- 3.7. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий
- 3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.
- 3.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности.
- 3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.12. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждением.
- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения.
- 3.17. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- 3.19. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения.
- 3.20. Осуществляет контроль:

- за реализацией стратегии развития Учреждения;
- за ресурсное обеспечение инновационных и опытно-экспериментальных процессов Учреждения;
- за выполнением решений коллегиальных органов по вопросам развития Учреждения;
- за работой педагогов по повышению квалификации;
- за аттестацией педагогов на соответствие занимаемой должности;
- за деятельностью инспектора по охране прав детства;
- созданием, пополнением и обновлением социального паспорта Учреждения;
- за качеством организации и проведения НОД;
- за качеством физкультурно-оздоровительной работы;
- за обеспечением уровня подготовки воспитанников к школе.

4. ПРАВА

4.1. Заместитель заведующего пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Заместитель заведующего имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- повышать квалификацию и профессиональное мастерство.
- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель заведующего несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Учреждения) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Д/с № 21», иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав и нарушение педагогической этики;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов;
- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством) – за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка заместитель заведующего может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Заместитель заведующего:

- 6.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год. Годовой план работы утверждается заведующим Учреждения.
- 6.3. Своевременно представляет администрации Учреждения необходимую отчетную документацию.
- 6.4. Получает от заведующего Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения.
- 6.5. Передает заведующему информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

6.6. Незамедлительно информирует администрацию Учреждения обо всех несчастных случаях и чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и работников.

6.7. Обеспечивает взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Исполняет обязанности заведующего Учреждения в период его временного отсутствия.

Ознакомлена

« » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр выдан на руки

подпись

Ф. И. О.