ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «ДС
«Солнышко» с.Лорино»
Протокол № 1
От «11»января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ «ДС
«Солнышко с. Лорино»

_____ Г.И.Кабанова
Приказ № 01-09/13 от 11.01.2020 г.

Должностная инструкция заместителя заведующего по ВМР в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад «Солнышко» села Лорино» (далее - ДОУ) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ; действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. На должность заместителя заведующего по ВМР принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж трудовой деятельности на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (ВМР) относится к категории руководителей второго уровня, принимается на должность и увольняется только приказом заведующего ДОУ.

1.4. Заместитель заведующего по ВМР находится в непосредственном подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию заместителя заведующего по ВМР в ДОУ.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель заведующего по ВМР руководствуется:

- Конституцией и Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- Законом РФ «*Об образовании*», иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют вопросы образования;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего детским садом; настоящей должностной инструкцией; а также трудовым договором;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам, связанным с профессиональной и практической деятельностью;
- договором с родителями, либо законными представителями;
- программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

1.6. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе должен знать:

- ключевые направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и существующие методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями, либо лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ключевые основы экономики, социологии;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учебной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- главные основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

Заместитель должен знать положения должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР в детском саду (ДОУ), существующие правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя заведующего по ВМР могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего детским садом, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВМР выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада.

2.2. Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий.

2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.

2.5. Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, либо лиц, их заменяющих.

2.7. Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Занимается организацией воспитательно-образовательной, методической, культурно-массовой работы.

2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников.

2.10. Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в кружках.

2.13. Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.14. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.

2.15. Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным учреждением.

2.16. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

2.17. Занимается принятием мер по оснащению кабинетов и групп необходимым современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.18. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

2.19. Заместитель заведующего по ВМР планирует и организует:

- образовательную деятельность ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- систему контроля профессиональной деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.

2.20. Участвует совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, которые необходимы для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).

2.21. Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планы деятельности педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

2.22. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:

- должного выполнения образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
- внедрения инновационной деятельности;
- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в детских группах;
- выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей, а также других педагогов;
- взаимодействия воспитателей с родителями, либо их законными представителями.

2.23. Занимается повышением своей профессиональной классификации, занимается самообразованием, посещает курсы и семинары.

2.24. Координирует деятельность подчиненных ему служб и структурных подразделений в ДОУ.

2.25. Проходит обязательный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.26. На время отсутствия руководителя дошкольного образовательного учреждения (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство детским садом.

2.27. Строго выполняет требования должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР ДОУ (детского сада), установленные правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель заведующего по ВМР в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. На все социальные гарантии и льготы, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.

3.2. Присутствовать во время проведения образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.

3.3. Требовать от воспитателей:

- качественного выполнения своей работы;
- соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

3.4. При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.

3.5. Требовать создания подходящих условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, которое соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей.

3.7. Устанавливать от имени дошкольной образовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию детского сада.

3.8. Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

3.9. Подписывать и визировать документацию в пределах своей профессиональной компетенции.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;
- административную (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «*Об образовании*».

4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР детского сада (ДОУ) заместитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.4. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе несет гражданско-правовую ответственность за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также детскому саду, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель заведующего по ВМР:

5.1. Осуществляет профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержден заведующим ДОУ;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждается заведующим детским садом;

5.3. Ведет необходимую документацию, готовит и сдает отчеты, предоставляет заведующему дошкольным образовательным учреждением отчет о своей деятельности;

5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. Информирует заведующего ДОУ о возникших трудностях при планировании, реализации образовательной программы дошкольного образовательного учреждения и других вопросах, которые касаются непосредственно деятельности заместителя заведующего по ВМР;

5.6. Исполняет обязанности заведующего детским садом в период его временного отсутствия;

5.7. Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ;

5.8. Передает заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию, которая получена непосредственно на методических объединениях, совещаниях и семинарах.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «___»_____20___г. _____ /_____/