Должностная инструкция заместителя заведующей (по ВР)

" " _____ 201 г. № 1

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6 г. Всеволожска (далее ДОУ), с действующими «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, в связи с открытием и введением в эксплуатацию структурного подразделения ДОУ. При составлении инструкции учтены также Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденные Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 8 февраля 2000 г. № 14 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Заместитель заведующего (по воспитательной работе (далее по ВР)) назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ, по согласованию с Учредителем.

1.3. Заместитель заведующего по ВР подчиняется непосредственно заведующему ДОУ; руководителю структурного подразделения в части исполнения должностных обязанностей.

1.4. Заместителю заведующего по ВР непосредственно подчиняются воспитатели, другой педагогический персонал.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по ВР его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов или на руководителя структурного подразделения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распорядительного акта ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Заместитель заведующего по ВР 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 ДОО 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 ДОО, 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.

Правовой 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 компетенции; 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 ДОО (программа развития, образовательная программа, модель выпускника).

2.2. Планирование работы ДОО.

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

2.4. Координация и взаимодействие работы структурного подразделения, в части воспитательно-образовательной, психолого – педагогической деятельности.

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

2.6. Анализ проблем образовательного процесса, результатов работы.

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

2.8. Контроль за правильным и своевременным ведением участниками образовательного процесса установленной отчетной документации; безопасность используемых в образовательном 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. 9. 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 и его структурного подразделения.

3.2. Организует образовательную, методическую работу в дошкольном образовательном учреждении и его структурном подразделении.

3.3. Обеспечивает исполнение и совершенствование методов организации 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 сайте, публикации в сборниках ЛОИРО, в средствах массовой информации.

3.9. Осуществляет контроль за качеством 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.

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 и других работников ДОУ и его структурного подразделения.

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 (структурном подразделении), обеспечивает участие педагогического персонала в конкурсе профессионального мастерства на уровне района и региональном уровне.

3.16. Организует, проводит и обеспечивает участие педагогов ДОУ (структурного подразделения) в ярмарках педагогических идей.

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

3.18. Осуществляет контроль за организацией и проведением прогулок, выполнением режимного момента, 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 непрерывной образовательной деятельности (далее НОД) и других видов образовательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности, деятельности детей вне занятий, а также совместной деятельности родителей и детей: праздники, экскурсии, туристические походы.

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 ТПМПК, другие.

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

3.23. Участвует в комплектовании и принимает меры по сохранению контингента воспитанников, детей 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 психолога – медико – педагогического консилиума (далее ПМПк).

3.26. Организует и контролирует деятельность коррекционной деятельности ДОУ и структурного подразделения.

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

3.28. Организует и контролирует платные образовательные услуги в ДОУ и структурном подразделении.

3.29. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДОУ и его структурным подразделением.

3.30. Принимает меры по оформлению интерьера ДОУ и его структурного подразделения, оснащению развивающей среды в группах, 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 ДОУ.

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

3.35. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

Заместитель заведующего по ВР имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками образовательного процесса с воспитанниками (без права входить в помещение после начала НОД 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 НОД кружков, отменять НОД, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

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

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

4.5. Вести переговоры и устанавливать контакты с партнерами ДОУ по образовательной работе, в пределах своей компетенции и по согласованию с заведующим ДОУ;

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

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

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

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной образовательной работы.

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

4.11. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

Заместитель заведующего по ВР несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распорядительных актов, руководителя структурного подразделения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель заведующего по ВР работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено дисциплинарные взыскания с соответствии с ТК РФ.

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 по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель заведующего по ВР:

6.1. Работает по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному распорядительным актом ДОУ.

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

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

6.4. Получает от заведующего, руководителя структурного подразделения ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

Согласовано:

Председатель
МК профсоюзов МДОБУ _____

С должностной инструкцией ознакомлена _____ / _____ /

(Подпись, расшифровка подписи)

Дата: «_____» _____ 201__ г.