

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 91 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № 01-09/73 от 18.05.2015г.

**Должностная инструкция заместителя по воспитательно-образовательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности, квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, функции, ответственность и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя организации, осуществляющей воспитательно-образовательную деятельность (далее - заместитель заведующего).

1.2. Назначение на должность заместителя заведующего и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя организации.

1.3. При выполнении должностных обязанностей заместитель заведующего непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.4. В период временного отсутствия заместителя заведующего обязанности исполняет должностное лицо организации, назначаемое руководителем организации из числа заместителей руководителя или иных работников организации.

1.5. В своей профессиональной служебной деятельности заместитель заведующего руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами от 29 декабря 2012 г. [№ 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормами, регулирующими отношения в сфере образования, уставом организации и настоящей Инструкцией.

**2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков заместителя заведующего**

2.1. 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

**2.2. Заместитель заведующего организации 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 компетентного 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 образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности 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.

### 2.3. Заместитель заведующего организации **обязан:**

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координировать работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- составлять расписание ООД, дополнительных образовательных услуг, воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

- оказывать помощь педагогам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента воспитанников на дополнительных образовательных услугах;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- принимать меры по оснащению групповых, вспомогательных помещений наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета методической литературой, дидактическими пособиями, демонстрационным материалом;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Заместитель руководителя организации имеет **право**:

- участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, советов родителей, а также профессиональных союзов работников организации;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом организации;
- запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения работникам организации в пределах предоставленных полномочий;
- проводить проверки состояния внутриобъектового режима функционирования и выполнения установленного распорядка деятельности организации;
- вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

### 4. Заместитель руководителя организации несет ответственность в установленном

законодательством Российской Федерации порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за жизнь и здоровье воспитанников и работников организации;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов воспитанников и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
- за нарушение служебного распорядка организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ /