

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 1»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
Рыжова Н.И. /Рыжова Н.И. /
Протокол от «15» сентября 2021г. №2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ № 1»
от «15» сентября 2021 г. № 163- од

Должностная инструкция
заместителя заведующего по воспитательной работе

г. Сертолово

ВЕРНО
ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОБУ
СЕРТОЛОВСКИЙ ДСКВ №1
Т.Ю. КУЛИКОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной работе (далее - ВР) в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1» (далее - ДОУ) разработана на основании:

- Приказа Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

- Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года.

- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384.

- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28, зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573).

- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» регистрационный № 60833).

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 зарегистрирован в Минюсте России 29.01.2021 г., регистрационный № 62296).

- Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместителем заведующего по ВР разрешается работать лицам, имеющим высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению "Государственное и муниципальное управление, менеджмент и экономика", а также опыт работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных

медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель заведующего по ВР принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.4. Заместитель заведующего по ВР непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.5. Заместителю заведующего по ВР необходимо знать:

- главные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и другие нормативно-правовые документы, регулирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения новейшей психолого-педагогической науки и практики;
- психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательной системой;
- новейшие педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации грамотного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с детьми разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; способы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и регулирования;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- методы организации финансовой и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в области, имеющей отношение к регулированию деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.6. Заместитель заведующего по ВР должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВР обязан:

2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности детского сада, актуальных и перспективных потребностей в развитии ДОУ, введения инноваций, а также ход, развитие и результаты данных инновационных процессов.

2.2. Прогнозировать последствия запланированных инновационных процессов, а также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития в дошкольном образовательном учреждении в рамках единого образовательного пространства.

2.3. Заниматься планированием и организацией:

- процесса разработки и реализации программы развития детского сада, разработки и выполнения главных направлений развития ДОУ;
- разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию детского сада и критериев их оценки;
- мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
- изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности детского сада;
- сетевого графика курсовой подготовки педагогов;
- системы контроля хода инновационной, экспериментальной работы.

2.4. Заниматься формированием банка данных по организации воспитательно-образовательного процесса и методической деятельности.

2.5. Осуществлять сбор и анализировать планы работы, протоколы заседаний методических объединений, образовательные программы, координировать деятельность воспитателей и специалистов по реализации образовательных программ.

- 2.6. Контролировать и обеспечивать высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.
- 2.7. Заниматься организацией работы психолого-педагогического консилиума детского сада (ППК).
- 2.8. Заниматься подготовкой просветительской работы для семей обучающихся ДОУ.
- 2.9. Заниматься организацией работы по выявлению детей, оставшихся без опеки родителей, и профилактической работы с неблагополучными семьями.
- 2.10. Анализировать современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представлять к рассмотрению педсоветом перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.
- 2.11. Заниматься обеспечением воспитательно-образовательного процесса необходимыми пособиями, литературой, игрушками и иным оборудованием.
- 2.12. Организовывать воспитательно-образовательную, методическую, культурно-массовую деятельность в ДОУ с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов.
- 2.13. Контролировать учебную нагрузку на обучающихся и нести за нее ответственность.
- 2.14. Разрабатывать расписание занятий и иных форм воспитательно-образовательной работы, в том числе культурно-досуговой работы.
- 2.15. Составлять необходимую отчетную документацию.
- 2.16. Контролировать выполнение всех требований «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и строго придерживаться правил и норм охраны труда и противопожарной защиты.
- 2.17. Вносить предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса.
- 2.18. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности, на квалификационную категорию.
- 2.19. Принимать необходимые меры по оснащению групп и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, пополнению методического кабинета учебной, методической и художественной литературой.
- 2.20. Повышать свой профессиональный рост, заниматься самообразованием, посещать курсы повышения квалификации, семинары, конференции.
- 2.21. Выполнять обязанности руководителя в случае его отсутствия.

2.22. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.23. Выполнять все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в ДОУ.

3. Права

Заместителю заведующего по ВР предоставляются следующие права:

3.1. Принимать участие в управлении детским садом в порядке, установленном Уставом ДОУ.

3.2. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

3.3. На защиту своих интересов самому и (или) при помощи представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм и правил профессиональной этики.

3.4. На неразглашение информации о результатах дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.

3.5. Подбирать и применять современные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

3.6. Систематически повышать свою квалификацию.

3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.8. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения своих прямых должностных обязанностей.

3.9. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 42 календарных дня, а также на использование прав, предусмотренных ТК Российской Федерации и иными законодательными актами, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по ВР несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей ДОУ.

4.2. Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в ДОУ игрового оборудования.

4.3. Заместитель заведующего по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТЗ за невыполнение или любое нарушение, без уважительных на то причин:

- Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- законных распоряжений руководителя и других локально-нормативных актов;
- за любое грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции заместителя заведующего по ВР в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.4. За любое нарушение правил по противопожарной защите, охране труда, санитарно-гигиенических норм во время организации воспитательно-образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством обучающихся

4.5. Заместитель заведующего по ВР несет полную ответственность за любого рода правонарушения совершенные им во время своей работы (в том числе за нанесение материального ущерба ДООУ) согласно действующему административному, трудовому, уголовному и гражданскому законодательству Российской Федерации.

4.6. За использование, даже единожды, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологические насилие над ребенком, заместитель заведующего по ВР отстраняется от занимаемой должности согласно трудовому законодательству РФ и Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель заведующего по ВР:

5.1. Выполняет свою работу в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному на основании 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем.

5.2. Разрабатывает план воспитательно-образовательной работы на каждый учебный год.

5.3. Своевременно предоставляет заведующему ДООУ отчёт о своей работе в письменном виде.

5.4. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-методического характера, знакомится под подпись с надлежащими документами.

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками ДООУ.

5.6. Ставит в известность заведующего о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДООУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по ВР.

5.7. Выполняет обязанности заведующего ДОУ во время его временного отсутствия.

5.8. Передает заведующему ДОУ информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

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.

Должностную инструкцию разработал: Т.Ю. Куликова /Т.Ю. Куликова/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«15» сентября 2021 г.	<u>Т.Ю. Куликова</u>	/ <u>Тупицына А.В.</u>
«__» ____ 20__ г.	_____	/ _____
«__» ____ 20__ г.	_____	/ _____
«__» ____ 20__ г.	_____	/ _____
«__» ____ 20__ г.	_____	/ _____
«__» ____ 20__ г.	_____	/ _____

В данном документе прошито, 1
скреплено печатью (8 150

Заведующий МДОБУ «Сертоло
Кули:

