

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №8 МАЛТОВЕК «СТРАНА ЧУДЕС»**

ПРИНЯТА:

На собрании трудового коллектива
ГБДОУ №8 г.Малтобек «Страна чудес»
Протокол №1 от «05» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ №8
г.Малтобек «Страна чудес»
Бокова М.А.
«08» 09 2018 г.



1. Общая часть

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем заведующего по воспитательно - методической работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 от 26.08.2010г).

Данная редакция должностной инструкции введена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155;

1.2. Заместитель заведующего по воспитательно - методической работе дошкольного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим детским садом.

1.3. На должность заместителя заведующего по воспитательно - методической работе назначаются лица, имеющие 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.

1.4. Заместитель заведующего по воспитательно - методической работе подчиняется непосредственно заведующему.

1.5. Заместителю заведующего по методической работе подчиняются все педагогические работники, а также помощники воспитателей.

1.6. В своей деятельности заместитель заведующего по воспитательно - методической работе руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями Правительства РФ, органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными актами детского сада. Заместитель заведующего по воспитательно - методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель заведующего по методической работе 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. К деятельности заместитель заведующего по воспитательно - методической работе не допускается согласно статьи 331 ТК РФ при:

- лишения его права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя заведующего по воспитательно – методической работе являются:

- 2.1. Осуществление методического руководства воспитательно-образовательным процессом в детском саду. Контроль за деятельностью педагогов.
- 2.2. Организация целенаправленного педагогического процесса на основе Устава, Концепции и программы развития, годового плана работы детского сада, в соответствии с образовательной программой и статусом детского сада.
- 2.3. Организация работы методического кабинета.
- 2.4. Обеспечение взаимодействия педагогов с медицинской и психолого-педагогической службой детского сада; выполнения режима дня; соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в детском саду.
- 2.5. Организация работы с родителями детей или лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, подготовке к школе. Пропаганда педагогических знаний.
- 2.6. Координация методической работы воспитателей групп в рамках реализуемых программ; координация взаимодействия с семьями в микро и макро социуме.
- 2.7. Установление контактов с организациями социума.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.3. Осуществляет 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, федеральных государственных требований.

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

3.5 Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.6. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.7. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

3.8. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.11. Принимает меры по оснащению методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с воспитанниками; представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ГБДОУ;

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- получать от работников ГБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4.2. Определять трудовые функции в должностной инструкции подчинённым работникам.

4.3. Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 42 календарных дня, 8 часовой рабочий день или 40 часов в неделю при пятидневной рабочей недели.

4.4. Социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующего несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.2. Несёт ответственность за нарушение прав и свобод детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Несет ответственность за сохранность, игрушек, методической литературы, компьютерной техники, учебно-наглядного и дидактического материала, находящихся в группах и в методическом кабинете.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, данной должностной инструкции заместитель заведующего по воспитательно – методической работе несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, а также совершения иного аморального поступка заместитель заведующего может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.6. За виновное причинение детскому саду, участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший заместитель заведующего несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Антикоррупционная оговорка

6.1 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Работник обязуется соблюдать:

- антикоррупционную политику в ДООУ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

6.2 Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« 3 » сентября 20 18 г.
Иванов / Иванова Е. В. /
(подпись) (Ф.И.О.)