

Отдел образования администрации Кировского района г. Екатеринбурга
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 588
620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая, 23А, тел./факс 349-53-69

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

_____ Е.В. Алябина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -
детский сад № 588

_____ Г.В. Гурьева

« ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Инструкция № 007-10
по охране труда для заместителя заведующей по воспитательно-
методической работе

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель заведующего по ВМР дошкольного образовательного учреждения относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством.
- 1.2. Заместитель заведующего по ВМР назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность заместителя заведующего по ВМР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.
- 1.4. В своей деятельности заместитель заведующего по ВМР руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования. Уставом МДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами МДОУ.
- 1.5. Заместитель заведующего по ВМР должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - 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;
 - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), 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 менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
 - правила охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВМР:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности МДОУ.
- 2.2. Координирует работу воспитателей МДОУ.
- 2.3. Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и использование современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, определяемого образовательной программой МДОУ, которая разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, условиям ее реализации и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
- 2.5. Координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей (замещающих их лиц).
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.9. Осуществляет контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки детей, включая занятия по дополнительному образованию.
- 2.10. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Осуществляет комплектование МДОУ детьми, принимает меры по сохранению контингента детей.
- 2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления МДОУ.
- 2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников МДОУ.
- 2.16. Принимает меры по оснащению групп и помещений МДОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3. Права

- 3.1. Заместитель заведующего по ВМР:
 - 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 МДОУ;
 - получать от работников МДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - подписывать документы в пределах своей компетенции;
 - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Заместитель заведующего по ВМР имеет право требовать от воспитателей:
 - качественного выполнения работы;

- соблюдения норм по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность

Заместитель заведующего по ВМР несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

Должностная инструкция составлена на _____ листах.

Должностную инструкцию составил _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (_____) « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО)