АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЮРГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САЛ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Согласовано Утверждаю

С профсоюзным комитетом Директор АДОУ «Юргинский детский сад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юргинского муниципального района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Оцелюк

Должностная инструкция заместителя

директора по образовательно-воспитательной работе

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Заместитель директора по образовательно-воспитательной работе (в дальнейшем – заместитель директора по ОВР) назначается и освобождается от должности директором АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района», относится к категории руководителей.

* 1. Заместитель директора по ОВР непосредственно подчиняется директору АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района». Рабочая неделя составляет 36 часов.
  2. В своей деятельности заместитель директора по ОВР руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «об образовании в Российской Федерации»;

- Законодательными актами РФ;

- Положением о дошкольной образовательной деятельности;

- СаНПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно–эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

- Уставом и другими локальными актами АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»;

- Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- настоящей должностной инструкцией, Трудовым договором, договором с родителями.

1.5. Заместитель директора по образовательно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие дошкольную образовательную деятельность;

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности у детей;

- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;

- педагогическую этику; методы управления образовательными системами;

- теорию и методику воспитательной работы; организации свободного времени воспитанников;

- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;

-современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- технологию проведения процедуры мониторинга, методический инструментарий;

- основы экологии, экономики, социологии;

- Трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и вэб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием;

- Устав и другие локальные акты учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

1. **Требование к квалификации**
   1. На должность Заместитель директора по ОВР 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.
2. **Должностные обязанности.**

Заместитель директора по ОВР:

- Согласовывает свои действия с директором ДОУ;

- Получает от директора ДОУ документы нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ДОУ;

- Изучает взаимоотношения воспитателей при выполнении работы;

- Строит свои взаимоотношения с коллективом на основе взаимного доверия и сотрудничества;

- Учитывает особенности психологического климата в коллективе;

- Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчетную документацию;

- Информирует руководителя обо всех чрезвычайных происшествиях в ДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей, сотрудников;

- Взаимодействует с родителями воспитанников.

3.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию образовательного (учебно-воспитательного) процесса в соответствии с утвержденной программой.

- Соблюдает правовые, нравственные и эстетические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

- Уважает честь и достоинство воспитанников и работников образовательного учреждения;

- Систематически повышает свой профессиональный уровень;

- Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- Соблюдает Устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка;

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятель­ности ДОУ;

- Координирует работу педагогических и других работников ДОУ;

- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечением образовательного процесса;

- Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам образовательного учреждения;

- Обеспечивает совершенствование методов организации образовательно­го процесса и использование современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;

- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, определяе­мого образовательной программой ДОУ, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей;

- Координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики;

- Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);

- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- Организует учебно-воспитательную, методическую культурно-массовую работу;

- Осуществляет контроль максимально допустимого объема об­разовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному об­разованию;

3.2. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятель­ности.

3.3. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.4. Осуществляет комплектование ДОУ детьми, принимает меры по сохра­нению контингента воспитанников.

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

3.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДОУ.

3.7. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников ДОУ.

3.8. Принимает меры по оснащению групп и помещений ДОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, по­полнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.9. Формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

3.10. Проходит в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

1. **Права.**

4.1. Заместитель директора по ОВР пользуется следующими правами и свободами

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ.

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- право участвовать в работе Педагогического совета;

- право требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- право повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- право распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- право взаимодействовать со всеми службами учреждения по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса с детьми;

- право получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией учреждения.

- право представлять на рассмотрение директора АДОУ предложения по улучшению деятельности ДОУ.

- право получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществле­ния своей деятельности.

- право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на полу­чение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с воспитанниками;

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

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

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

- получать оперативную и плановую методическую помощь.

4.2. Заместитель директора по ОВР 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.

4.3. Обобщать свой передовой опыт работы и распространять его среди коллег района и города.

**5.** **Ответственность.**

5.1.Заместитель директора по ОВР несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

5.2. Заместитель директора по ОВР несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устав и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, за неисполнение предоставленных прав, заместитель директора ОВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольной организации заместитель директора по ОВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административными законодательствами РФ.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Второй экземпляр получен лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_