

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Председатель профкома

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7 с. Чермен»

_____ / Ф.М. Газдиева /

_____ / З.М. Погорова /

от «17»_08_2023 г.

Приказ № 20/А от «17»_08_2023 г.

Должностная инструкция заместителя заведующего по ВМР в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (далее – заместитель заведующего по ВМР) разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. На должность заместителя заведующего по ВМР принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж трудовой деятельности на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. 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;
- отсутствие статуса иностранного агента, согласно статье 46 п.4.1 Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.4. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (ВМР) относится к категории руководителей второго уровня, принимается на должность и увольняется приказом [заведующего ДОУ](#).

1.5. Заместитель заведующего по ВМР находится в непосредственном подчинении у заведующего ДОУ.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя заведующего по ВМР могут быть возложены на **воспитателя** из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.

1.7. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе должен знать:

- Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования;
- Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования [охраны труда](#) в части, регулирующей деятельность ДООУ;
- направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО);
- федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФООП ДО);
- федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования (ФАОП ДО);
- профессиональные стандарты, характеризующие квалификацию, необходимую для осуществления педагогической и иной профессиональной деятельности (с учетом реализуемых организацией образовательных программ), нормативные правовые основы и методика их применения в управлении персоналом ДООУ;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций);
- принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ;
- педагогику и психологию;
- образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в дошкольном образовании;
- достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;
- теорию и существующие методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями, либо лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ключевые основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учебной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- требования к информационной образовательной среде ДООУ;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ДОУ.

1.8. Заместитель заведующего по ВМР 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 ВМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада.
- 2.2. Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения с учетом ФГОС ДО, ФОП ДО и ФОАП ДО.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.
- 2.5. Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, либо лиц, их заменяющих.
- 2.7. Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Занимается организацией воспитательно-образовательной, методической, культурно-массовой работы.
- 2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников.
- 2.10. Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.13. Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.14. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.
- 2.15. Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным учреждением.
- 2.16. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

2.17. Занимается принятием мер по оснащению кабинетов и групп необходимым современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.18. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

2.19. Заместитель заведующего по ВМР планирует и организует:

- образовательную деятельность ДООУ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- систему контроля профессиональной деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.

2.20. Участвует совместно с заведующим ДООУ в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО; пакета документов, которые необходимы для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).

2.21. Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планы деятельности педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

2.22. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:

- должного выполнения образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
- внедрения инновационной деятельности;
- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в детских группах;
- выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей, а также других педагогов;
- взаимодействия воспитателей с родителями, либо их законными представителями.

2.23. Занимается повышением своей профессиональной классификации, занимается самообразованием, посещает курсы и семинары.

2.24. Координирует деятельность подчиненных ему служб и структурных подразделений в ДООУ.

2.25. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.26. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Заместитель заведующего по ВМР в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. На все социальные гарантии и льготы, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.

3.2. Присутствовать во время проведения образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.

3.3. Требовать от воспитателей:

- качественного выполнения своей работы;
- соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

3.4. При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.

3.5. Требовать создания подходящих условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, которое соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей.

3.7. Устанавливать от имени дошкольной образовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию детского сада.

3.8. Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

3.9. Подписывать и визировать документацию в пределах своей профессиональной компетенции.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;
- административную (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».

4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР детского сада (ДОУ) заместитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.4. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе несет гражданско-правовую ответственность за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также детскому саду, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель заведующего по ВМР:

5.1. Осуществляет профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержден заведующим ДООУ.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждается заведующим детским садом.

5.3. Ведет необходимую документацию, готовит и сдает отчеты, предоставляет заведующему дошкольным образовательным учреждением отчет о своей деятельности.

5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Информировывает заведующего ДООУ о возникших трудностях при планировании, реализации образовательной программы дошкольного образовательного учреждения и других вопросах, которые касаются непосредственно деятельности заместителя заведующего по ВМР.

5.6. Исполняет обязанности заведующего детским садом в период его временного отсутствия.

5.7. Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

5.8. Передает заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию, которая получена непосредственно на методических объединениях, совещаниях и семинарах.

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.

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

« ____ » ____ 202 ____ г.

_____ / _____ /