

Согласовано

Председатель ПК МБДОУ №56
Пирмагомедова И.П.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ №56
Багаудинова Н.З.

Должностная инструкция Заместителя руководителя с учетом требований ФГОС ДО.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель заведующего относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ.
- 1.2. **Требования к квалификации.:** высшее профессиональное образование 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.
- 1.3. Продолжительность рабочего времени заместителя заведующего составляет 40 часов в неделю.
- 1.4. Заместитель заведующего подчиняется заведующему МБДОУ.
- 1.5. График работы заместителя заведующего утверждает заведующий МБДОУ.
- 1.6. В своей работе заместитель заведующего руководствуется:
 - действующим законодательством;
 - конституцией РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Указами Президента РФ;
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Законом РФ «Об образовании», ФГОС;
 - Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ;
 - методическими материалами, касающимися деятельности государственных образовательных учреждений;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Заместитель заведующего должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 воспитанниками 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;
 - основы экономики, социологии;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего обязан:

- 2.1. Координировать работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности МБДОУ.
- 2.2. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных технологий.

- 2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.4. Организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.5. Организовывать просветительскую работу для родителей.
- 2.6. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.7. Организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.8. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой воспитанников, выполнением программы по обучению детей плаванию.
- 2.9. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 2.10. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.11. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления в МБДОУ.
- 2.13. Обеспечивать подготовку материалов и активное участие воспитателей в работе педсовета, следить за выполнением принятых решений.
- 2.14. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МБДОУ.
- 2.15. Принимать меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек, методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.16. Осуществлять контроль за медицинским обслуживанием детей.
- 2.17. Обеспечивать выполнение требований «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МБДОУ» и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель заведующего имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности МБДОУ и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности МБДОУ недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в выполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заместитель заведующего несет ответственность :

- за уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса и установленном законодательством порядке.
 - за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба) в пределах определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.1. Дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение), без уважительных причин, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителей управления образования и иных локальных нормативных актов, в т.ч. за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения.
 - 4.2. Административную – (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов.
 - 4.3. Материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.