


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРЕСАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО МБОУ  
«Вересаевская средняя школа»

 / Е.В. Усаткина  
Протокол №      от 01.09. 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Вересаевская  
средняя школа»

М.В. Авраменко  
Приказ № 01 от 09 2020г.

**Должностная инструкция заместителя директора по дошкольному  
образованию (руководителя структурного подразделения)**

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора по дошкольному образованию (руководителя структурного подразделения) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 декабря 2018 года; действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. Заместителем директора по дошкольному образованию (руководителю структурного подразделения) разрешается работать лицам, имеющим высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению "Государственное и муниципальное управление, менеджмент и экономика", а также опыт работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.3. Заместителя директора по дошкольному образованию (руководителя структурного подразделения) принимает на работу и увольняет директор.

1.4. Заместитель директора по дошкольному образованию (руководитель структурного подразделения) находится в прямом подчинении у директора, соблюдает должностную инструкцию.

1.5. Выполняя свои обязанности, заместитель директора по дошкольному образованию (руководитель структурного подразделения) действует согласно:

- Конституции и законам Российской Федерации;
- Федеральному Закону №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенции о правах ребенка;

- Гражданскому и Трудовому кодексам Российской Федерации;
- Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка детского сада;
- порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- локальным правовым актам дошкольного образовательного учреждения; правилам и нормам по охране труда и технике безопасности;
- данной должностной инструкции заместителя заведующего по УВР в ДООУ и трудовому договору;
- приказам и распоряжениям заведующего дошкольным образовательным учреждением, методическим документам Правительства Российской Федерации.

1.6. Заместителю директора по дошкольному образованию (руководителю структурного подразделения) необходимо знать:

- главные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и другие нормативно-правовые документы, регулирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения новейшей психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательной системой;
- новейшие педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации грамотного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с детьми разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; способы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и регулирования;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- методы организации финансовой и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в области, имеющей отношение к регулированию деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- правила охраны труда и противопожарной защиты.

1.7. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель директора по дошкольному образованию (руководитель структурного подразделения) обязан:

- 2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности детского сада, актуальных и перспективных потребностей в развитии ДОУ, введения инноваций, а также ход, развитие и результаты данных инновационных процессов.
- 2.2. Прогнозировать последствия запланированных инновационных процессов, а также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития в дошкольном образовательном учреждении в рамках единого образовательного пространства.
- 2.3. Заниматься планированием и организацией:
  - процесса разработки и реализации программы развития детского сада, разработки и выполнения главных направлений развития ДОУ;
  - разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию детского сада и критериев их оценки;
  - мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
  - изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности детского сада;
  - сетевого графика курсовой подготовки педагогов;
  - системы контроля хода инновационной, экспериментальной работы.
- 2.4. Заниматься формированием банка данных об организации обучающего процесса и методической деятельности.
- 2.5. Осуществлять сбор и анализировать планы работы, протоколы заседаний методических объединений, образовательные программы; координировать деятельность воспитателей и иных педагогических работников по выполнению программы воспитания и обучения детей, учебных планов, программы экспериментальной группы.
- 2.6. Контролировать и обеспечивать высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.
- 2.7. Заниматься организацией работы психолого-педагогического консилиума детского сада (ПМПк).
- 2.8. Заниматься подготовкой просветительской работы для семей воспитанников ДОУ.
- 2.9. Заниматься организацией работы по выявлению детей, оставшихся без опеки родителей, и профилактической работы с неблагополучными семьями.
- 2.10. Анализировать современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представлять к рассмотрению педсоветом перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.
- 2.11. Заниматься обеспечением обучающего процесса необходимыми пособиями, литературой, игрушками и иным оборудованием.

- 2.12. Организовывать учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.13. Контролировать учебную нагрузку на детей и нести за нее ответственность.
- 2.14. Разрабатывать расписание занятий и иных форм воспитательной работы, в том числе культурно-досуговой работы.
- 2.15. Соблюдать положения должностной инструкции заместителя заведующего по УВР в ДООУ, вовремя составлять необходимую отчетную документацию.
- 2.16. Контролировать выполнение всех требований «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДООУ» и строго придерживаться правил и норм охраны труда и противопожарной защиты.
- 2.17. Вести контроль медицинского обслуживания детей.
- 2.18. Вносить предложения по улучшению воспитательно-обучающего процесса.
- 2.19. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогических работников детского сада.
- 2.20. Принимать необходимые меры по оснащению групп, учебных лабораторий и кабинетов новейшим оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, пополнению библиотеки и методического кабинета учебной, методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.21. Следить за своим профессиональным ростом, для этого заниматься самообразованием, посещая курсы, семинары.
- 2.22. Выполнять обязанности руководителя в случае его отсутствия.
- 2.23. Проходить медосмотр в свободное от работы время в соответствии с графиком.

### 3. Права

Заместителю директора по дошкольному образованию (руководителю структурного подразделения) предоставляются следующие права:

- 3.1. Принимать участие в управлении детским садом в порядке установленном Уставом ДООУ.
- 3.2. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.
- 3.3. На защиту своих интересов самому и (или) при помощи представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм и правил профессиональной этики.
- 3.4. На неразглашение информации о результатах дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.
- 3.5. Подбирать и применять новейшие методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 3.6. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.7. Проходить добровольно аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее при успешном прохождении аттестации.

3.8. Вносить различные предложения руководителю детского сада по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.

3.9. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения своих прямых должностных обязанностей.

3.10. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 56 календарных дней, а также на использование прав, предусмотренных ТК Российской Федерации и иными законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о ДОУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель директора по дошкольному образованию (руководитель структурного подразделения) несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в ДОУ игрового оборудования.

4.3. Заместитель директора по дошкольному образованию (руководитель структурного подразделения) несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТЗ за невыполнение или любое нарушение, без уважительных на то причин:

- Устава и правил внутреннего трудового распорядка;

- законных распоряжений директора и других локально-нормативных актов;

- должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе, за не использование предоставленных прав.

- За любое грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции заместителя директора по дошкольному образованию (руководителя структурного подразделения) в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.4. За любое нарушение правил по противопожарной защите, охране труда, санитарно-гигиенических норм во время организации воспитательно-обучающего процесса в порядке и в случаях, предустановленных административным законодательством.

4.5. Заместитель директора по дошкольному образованию (руководитель структурного подразделения) несет полную ответственность за любого рода правонарушения совершенные им во время своей работы (в том числе за нанесение материального ущерба ДОУ) согласно действующему административному, трудовому, уголовному и гражданскому законодательству Российской Федерации.

4.6. За использование, даже единожды, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологические насилие над ребенком, заместитель заведующего по УВР отстраняется от занимаемой должности согласно трудовому законодательству РФ и Федеральному Закону «Об образовании в РФ».

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по дошкольному образованию (руководитель структурного подразделения):

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, составленному на основании 36-часовой рабочей недели, утверждённому директором.

5.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый отдельный месяц. Учебный годовой план работы должен утверждаться директором.

5.3. Своевременно предоставляет директору отчёт о своей работе в письменном виде.

5.4. Получает от директора информацию нормативно-методического характера, знакомится под роспись с надлежащими документами.

5.5. Ставит в известность директора о любых возникших трудностях в планировании, выполнении образовательной программы ДОО и в вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя директора по дошкольному образованию (руководителя структурного подразделения).

5.6. Передает директору информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

## **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.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Авраменко Мария Владимировна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022