

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 27"**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Колесникова Т.Н.

Протокол № 3 от «04» 03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 27»
_____ Е.В. Чичигина

Приказ № 14/3 «04» 03 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВМР
МБДОУ «ДСКВ № 27»**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР) в ДОУ 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 17 февраля 2021 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. 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;

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

1.4. Заместитель заведующего по ВМР находится в непосредственном подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию заместителя заведующего по ВМР в ДОУ.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель заведующего по ВМР руководствуется:

- Конституцией и Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, СанПины, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют вопросы образования;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДООУ; настоящей должностной инструкцией; а также трудовым договором;
- нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам, связанным с профессиональной и практической деятельностью;
- договором с законными представителями;
- программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

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

- ключевые направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- 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;
- психологию причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием др. интерактивным 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;
- главные основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.
- Заместитель должен знать положения должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР в детском саду (ДООУ), существующие правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. 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.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности ДОУ.
- 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.
- 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.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в освоение дополнительного образования.
- 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 ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;

2.20. Участвует совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; 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 законными представителями воспитанников.

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

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

2.25. Проходит обязательный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.26. На время отсутствия руководителя дошкольного образовательного учреждения (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство детским садом.

2.27. Участвует в подготовке к заседанию комиссий ППк и ПМПк.

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 ДОУ.

3.8. 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 ДОУ) 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 ДОУ;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждается заведующим ДОУ;

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

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

5.5. Информировывает заведующего ДОУ 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 ДОУ в период его временного отсутствия;

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

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.

С инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

_____ / _____

« _____ » _____ 2021г.