

Согласовано

« УТВЕРЖДАЮ»

На общем собрании

заведующая ГБДОУ

трудоового коллектива

Детский сад №1

«10» 09 2016г.



«Жар-Птица с.п. Плиево»

Л.Р. Халмурзиева

2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом Л.Р. Халмурзиевой заведующей Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №1 «Жар-Птица с.п. Плиево» от «09» 09 2016 г.

1.1. Заместитель заведующего по воспитательной работе относится к категории руководителей и не является педагогическим работником;

1.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом заведующего учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе непосредственно подчиняется заведующему учреждения;

2. Квалификационные требования

К лицу, замещающему должность заместителя заведующего по воспитательной работе, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» 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.

2.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- федеральный государственный образовательный стандарт;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогикау; 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, детьми 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.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- 3.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 3.5. Координирует взаимодействие между педагогическими работниками;
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу;
- 3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 3.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 3.11. Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 3.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 3.16. Принимает меры по оснащению современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- 3.17. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;
- 3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.19. Исполняет обязанности заведующего учреждением в период его отсутствия.

4. Права

Заместитель заведующего по воспитательной работе имеет право:

4.1. Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;

4.2. Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.4. Принимать участие в инновационной деятельности учреждения, смотрах-конкурсах, иных мероприятиях внутри учреждения, на районном, областном и федеральном уровне;

4.5. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы;

4.6. Повышать свою квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации, знакомства с новыми педагогическими разработками, консультаций специалистов учреждения.

5. График работы

Продолжительность работы в неделю: 36 часов - 1 ставка, установить начало 8.00 окончание работы 19.00, обед с 12.30 до 13.30

6. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством заместитель заведующего по воспитательной работе несет ответственность:

6.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

6.2. За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;

6.3. За причинение материального ущерба;

6.4. За реализацию в неполном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;

6.5. За сохранность закрепленного имущества;

6.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

6.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

6.8. За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и 1 (один) экземпляр получил:

« 12 » 09 2016 года

Резина
(подпись)

Торжанова Л.А.
(фамилия, инициалы)

« 12 » 09 2016 года

Резина

Мерешкова С.И.