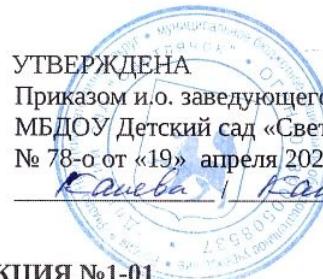


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**



УТВЕРЖДЕНА
Приказом и.о. заведующего
МБДОУ Детский сад «Светлячок»
№ 78-о от «19» апреля 2023 г.

Канева И. Н. Канева И.2.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1-01
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

1.0БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761 от 26.08.2010). Данная редакция должностной инструкции введена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1155 от 17.10.2013.

1.2. Заместитель заведующего относится к категории руководителей.

1.3. Заместитель заведующей назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего Учреждением на основании заключенного с работником трудового договора.

1.4. Заместитель заведующего непосредственно подчиняется заведующему Учреждением.

1.5. Во время отсутствия заместителя заведующего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Квалификация:

1.6.1. Требования к квалификации. 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.

1.6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.7. В своей деятельности заместитель заведующего руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; законом ЯНАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Законодательными и нормативными документами в сфере образования;
- Типовым положением дошкольного образования;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Уставом МБДОУ и другими локальными актами;
- Решениями Педагогического совета;
- Решениями Комиссии по трудовым спорам;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья в дошкольном учреждении;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором (контрактом);
- Договором с родителями (законными представителями).

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

- Конституцию Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- педагогику и психологию; возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления конфликтов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- технологию проведения процедуры мониторинга, методический инструментарий;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- устав и другие локальные акты организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

1.9. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе должен обладать основными компетенциями:

- в планировании, организации и контроле:
- мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
- мероприятий, направленных на формирование культуры и здоровья педагогического коллектива;
- различных видов деятельности и общения воспитанников;
- образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- в осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками организации;
- в проектировании и реализации комплексного оснащения воспитательно образовательного процесса, способствующего формированию компетентности (интеллектуальной, языковой, социальной) и обеспечивающего многоаспектную поддержку игры воспитанников;
- в информационно-методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса,

- которое позволит в электронной форме управлять образовательным процессом, проводить мониторинг, использовать интерактивные дидактические материалы и образовательные ресурсы и повысить качество обеспечения образовательного процесса;
- в организационно-методическом сопровождении основной общеобразовательной программы (методика организации групповой, индивидуальной и самостоятельной деятельности воспитанников).

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ являются:

- 2.1. Оказание образовательных услуг по основным общеобразовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение), обучение и воспитание детей в интересах личности, общества, государства и достижение воспитанниками определенных государством требований образования и их направленности в соответствии с целевыми ориентирами на этапе завершения дошкольного образования: Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.2. Осуществление деятельности направленной на формирование всестороннего, полноценного развития детей, социализации и раскрытия творческих способностей.
- 2.3. Обеспечение целенаправленного воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ в рамках единого образовательного пространства.
- 2.4. Методическое руководство воспитательно-образовательным процессом в МБДОУ, на основании Устава, Концепции Программы развития, образовательной программы и годового плана МБДОУ.
- 2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе образовательно-воспитательной работы в ДОУ.
- 2.6. Координация работы служб МБДОУ: методической, медицинской, психолого-педагогической, задействованных в экспериментальной и инновационной деятельности.
- 2.7. Участие в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в ДОУ.
- 2.8. Содействие работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ДОУ документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
- 2.9. Информирование заведующего МДОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 2.10. Оказание консультативной помощь субъектам антикоррупционной политики дошкольного учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса.
- 2.11. Осуществление деятельности направленной на формирование всестороннего, полноценного развития детей, социализации и раскрытия творческих способностей.
- 2.12. Обеспечение целенаправленного воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ в рамках единого образовательного пространства.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

3.1. Осуществлять:

- методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей и других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды организации;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- взаимосвязь и сотрудничество в работе с педагогами, семьи и социума.

3.2. Организовывать:

- работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом образовательной программы;
- интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы;
- внедрение педагогики партнерства для всех участников образовательного процесса;
- групповые и тематические консультации, выставки, конкурсы;
- работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;
- работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;
- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям (специалистам) в их профессиональном становлении, а также реализации идеи социально-педагогического партнерства;
- проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;
- мониторинговую процедуру:
- в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
- в конце года - в выявлении уровня достижений каждым ребенком промежуточных и итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств;
- обеспечение достаточного информационного поля для родителей о деятельности организации с использованием различных ресурсов.

3.3. Принимать участие:

- в подборе кандидатов на должности воспитателей, младших воспитателей, педагогов специалистов;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в обеспечении соблюдения работниками прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда пожарной безопасности;
- в формулировке социального заказа своей организации, выработке философии, определении целей детского сада;
- в стратегическом планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы организации;
- в создании имиджа детского сада среди социума;
- в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- в организации экспериментальной, исследовательской работы в организации;
- в развитии, эффективном использовании творческого потенциала педагогического коллектива;
- в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие детские сады, школы, библиотеки, музеи и т.д.);
- в работе методических объединений в округе, городе.

3.4. Планировать методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и специалистов, предусматривая:

- уровень их квалификации;
- удовлетворение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей воспитателей, специалистов;
- оказывать помощь в самообразовании;
- методическую помощь (в первую очередь начинающим) в применении в работе с детьми деятельностных технологий, использование форм и приемов организации детей, в т.ч. детей для общего дела;
- учет гендерной специфики развития детей дошкольного возраста;
- в обеспечении преемственности с примерными основными общеобразовательными программами начального общего образования;
- ознакомление педагогов с достижениями современной педагогической теории и практики;
- построение взаимодействия с семьями воспитанников в целях осуществления полноценного развития ребенка; организаций совместной деятельности детей и родителей;
- оказывать помощь при подготовке к процессу аттестации педагогов;
- организовывать обмен опытом работы среди детских садов с целью повышения их квалификации (открытые просмотры), семинары, тренинги и др. формы).

3.5. Проводить:

- постоянный разного вида контроль и анализ состояния образовательной и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер по повышению качества и эффективности работы.

3.6. Способствовать:

- обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации, педагогов развитию творческих инициатив;
- обеспечению уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту;
- созданию развивающей образовательной среды, обеспечивающей: духовно-нравственное развитие и воспитание детей; высокое качество дошкольного образования, его доступность, открытость и привлекательность для детей и их родителей и всего общества; гарантирующей охрану и укрепление физического и психологического здоровья воспитанников; комфортной по отношению к воспитанникам и педагогическим работникам.

3.7. Содействовать:

- всестороннему развитию воспитанников через систему кружков, клубов, объединений, организуемых в организации;
- формированию общей культуры личности, социализации, развитию интересов детей;
- непрерывному профессиональному развитию и росту педагогических работников;
- выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования.

3.8. Осуществлять контроль за работой воспитателей и педагогов:

- по соблюдению прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- по планированию и выполнению воспитательно-образовательной работы;
- по организации и проведению в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
- по выполнению годового плана работы организации и решений, принятых на заседаниях педагогов;
- по самообразованию.

3.9. Вносить вклад по основе организации методической и консультативной помощи педагогам и родителям в повышение качества образования и обеспечение стабильных результатов освоения воспитанниками общеобразовательных программ и показателей динамики их достижений; в обеспечение результативности участия детей в конкурсах детского творчества и соревнованиях различного уровня.

3.10. Вести в установленном порядке документацию, своевременно предоставлю заведующему необходимые данные (в соответствии с номенклатурой дел организации).

3.11. Проходить медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

3.12. Осваивать дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 102 часов) не реже, чем каждые 3 года.

3.13. Соблюдать:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно - гигиенические нормы и требования;
- трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.14. Работа оценивается непосредственным заведующим на основе следующих показателей:

- качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;
- эффективность работы;
- отношение к порученному участку работы;
- личный трудовой вклад;
- реально достигнутые показатели.

3.15. Соблюдать этические нормы поведения в МБДОУ.

4. ПРАВА

4. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом детского сада, Коллективным договором и другими локальными актами организации.

4.1. Для выполнения возложенных обязанностей заместитель заведующего по воспитательно-методической работе в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать участие в разработке Программы развития, образовательной программы, годового плана организации, должностных инструкций педагогов;
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления;
- принимать участие во всех смотрах-конкурсах, проводимых в МБДОУ, округе, РФ, в инновационной деятельности МБДОУ, в семинарах, тренингах, организуемых на базе МБДОУ и ИМЦ;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его профессиональной деятельности, давать по ним объяснения.

4.2. Проходить аттестацию (не реже 1 раза в 5 лет.).

4.3. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующей МБДОУ;
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством

- Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - несет полную материальную ответственность за бережное хранение вверенного ему имущества, а также в случаях, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством РФ и за личное имущество воспитанников;
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за невыполнение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм.

5.1. В случае нарушения Устава МБДОУ, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего воспитатель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника, воспитатель может быть уволен по ст.336., п.2 ТК РФ,

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ:

6.1. Работает в режиме 36 часов в неделю по утвержденному заведующей МБДОУ графику.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу; план работы утверждается заведующей МБДОУ не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет заведующей МБДОУ письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании планируемого периода.

6.4. Получает от заведующей МБДОУ, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документациями.

6.5. Визирует приказы заведующей МБДОУ по вопросам организации воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБДОУ.

6.7. Обязан сообщить заведующей о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

6.8. Два раза в год (май - сентябрь) готовит группу к новому учебному году.

6.9. Уходя с работы, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан оставлять свое рабочее место в полном порядке.

6.10. Своевременно представляет администрации МБДОУ необходимую отчетную документацию. Получает от администрации МБДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.11. Согласовывает вопросы воспитательно-образовательного процесса МБДОУ с заведующей, передаёт заведующей информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.12. Информирует заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ связанных с жизнью и здоровьем детей.

Контроль за исполнением должностной инструкции заместителя заведующего по воспитательно-методической работе возлагается на заведующего МБДОУ.

СОГЛАСОВАНО на собрании трудового коллектива Протокол № 3 от 19.04.2023

Председатель трудового коллектива

 / А.Ю. Симонова

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С должностной инструкцией ознакомился

«19» апреля 2023 г. Канева / Канева Н.2