

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 174»
г.о. Самара


С.И. Нефедова
«21» 07 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом от 21.07 2015 г. № 144
Заведующего муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 174»
городского округа Самара



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя заведующего по воспитательно- методической работе (ВМР)

ДИ 20 - 2015

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего по воспитательно- методической работе (ВМР) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего Бюджетного учреждения.

1.2. **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.

1.3. Продолжительность рабочего времени заместителя заведующего по ВМР составляет 40 часов в неделю.

1.4. Заместитель заведующего по ВМР подчиняется заведующему Бюджетного учреждения.

1.5. График работы заместителя заведующего по ВМР утверждает заведующий Бюджетного учреждения.

1.6. В своей работе заместитель заведующего по ВМР руководствуется:

- действующим законодательством;
- конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Указами Президента РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Программой «Образование и здоровье»;
- Уставом и локальными правовыми актами Бюджетного учреждения;
- методическими материалами, касающимися деятельности государственных образовательных учреждений;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель заведующего по ВМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 компетентностного 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 по ВМР обязан:

- 2.1. Координировать работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Бюджетного учреждения.
- 2.2. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных технологий.
- 2.3. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль: выполнения образовательной программы, годового плана работы Бюджетного учреждения, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников; внедрения инновационной деятельности; состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах; выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения; повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов; взаимодействия воспитателей с родителями (законными представителями).
- 2.4. Организовывать просветительную работу для родителей.
- 2.5. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.6. Организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.7. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников. Составляет план непосредственно образовательной, других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.8. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.9. Осуществлять контроль за медицинским обслуживанием детей.
- 2.10. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 2.11. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления в Бюджетном учреждении.
- 2.14. Обеспечивать подготовку материалов и активное участие воспитателей в работе педсовета, следить за выполнением принятых решений.
- 2.15. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Бюджетного учреждения.
- 2.16. Принимать меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек,

методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.17. Обеспечивать выполнение требований «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МБДОУ «Детский сад № 174» г. о. Самара» и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.18. Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.

2.19. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

2.20. На время отсутствия руководителя Бюджетного учреждения (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство дошкольным образовательным учреждением.

3. Права

Заместитель заведующего по ВМР имеет в пределах своей компетенции право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

3.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

3.3. Присутствовать при проведении непосредственно образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.

3.4. Требовать от воспитателей:

- качественного выполнения работы;

- соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, техники безопасности, противопожарной защите.

3.5. При необходимости вносить временные изменения в план непосредственно образовательной деятельности Бюджетного учреждения, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.

3.6. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в выполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.8. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

4. Ответственность

Заместитель заведующего по ВМР 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.

4.4. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель заведующего по ВМР освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании»

Инструкция составлена заведующим МБДОУ «Детский сад № 174» г. о. Самара

Семенов Е. В. 

С инструкцией ознакомлен и согласен:

 1 

« 17 » 08 2015 г.

Второй экземпляр инструкции получен на руки 