

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 В.Д. Дорожкина

УТВЕРЖДЕНО

И. о. МКОУ «Опоченский центр

образования» Е.И. Вуколова/

Приказ от «01» 12 2024 г. № 12

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

от «23» 01 2024 г.Протокол № 4

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе
дошкольного образования

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2023 год:

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 761н от 26 августа 2010 г.
- ФГОС дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель заведующего по УВР) разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. На должность заместителя заведующего по УВР принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению

Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. На должность заместителя заведующего по УВР принимается лицо, которое имеет 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. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- отсутствие статуса иностранного агента, согласно статье 46 п.4.1 Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.4. Заместитель заведующего по УВР принимается на работу и освобождается от должности [директором МКОУ «Опоченский центр образования»](#).

1.5. Заместитель директора по УВР ДО непосредственно подчиняется директору МКОУ «Опоченский центр образования».

1.6. Заместителю директора по УВР ДО необходимо знать:

- Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования;
- Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования [охраны труда](#) в части, регулирующей деятельность ДОУ;

- направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО);
- федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФОП ДО);
- федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования (ФАОП ДО);
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций);
- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- достижения новейшей психолого-педагогической науки и практики;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы психологии личности и групп;
- основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста;
- основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;
- 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;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- 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;

- современные тенденции развития дошкольного образования;
- педагогические закономерности организации образовательного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила [пожарной безопасности](#) и требования антитеррористической защищенности.

1.7. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания [первой помощи](#) пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершения террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР ДО обязан:

2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности структурных подразделений дошкольного образования, 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. Участвовать в разработке основной образовательной программы ДООУ в соответствии с ФГОС ДО и с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.

2.6. Внедрять в образовательную программу задачи воспитания, направленные на приобщение детей к ценностям российского народа, приобщение к отечественным традициям и праздникам, к истории и достижениям родной страны, к культурному наследию народов России.

2.7. Осуществлять сбор и анализировать планы работы, протоколы заседаний методических объединений, образовательные программы; координировать деятельность воспитателей и иных педагогов по выполнению программы воспитания и обучения детей, учебных планов, программы экспериментальной группы.

2.8. Контролировать и обеспечивать высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.

2.9. Заниматься подготовкой просветительской работы для семей [воспитанников](#) ДООУ.

2.10. Заниматься организацией работы по выявлению детей, оставшихся без опеки родителей, и профилактической работы с неблагополучными семьями.

2.11. Анализировать современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представлять к рассмотрению педагогическим советом перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.

2.12. Заниматься обеспечением обучающего процесса необходимыми пособиями, литературой, игрушками и иным оборудованием с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.

2.13. Организовывать учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность в дошкольном образовательном учреждении с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов.

2.14. Контролировать учебную нагрузку на детей и нести за нее ответственность.

2.15. Разрабатывать расписание занятий и иных форм воспитательной работы, в том числе культурно-досуговой работы.

2.16. Составлять необходимую отчетную документацию.

- 2.17. Вести контроль медицинского обслуживания детей.
- 2.18. Вносить предложения по улучшению воспитательно-обучающего процесса.
- 2.19. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогов 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 с учетом ФАП ДО и ФАП ДО.
- 2.21. Следить за своим профессиональным ростом, для этого заниматься самообразованием, посещая курсы, семинары.
- 2.22. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.23. Выполнять все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Заместитель директора по УВР ДО имеет право:

- 3.1. Принимать участие в управлении детским садом в порядке, установленном Уставом МКОУ «Опоченский центр образования».
- 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 директору «МКОУ «Опоченский центр образования» по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.

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

3.10. На все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии, а также права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МКОУ «Опоченский центр образования».

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по УВР ДО 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. 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 МКОУ «Опоченский центр образования» и других локально-нормативных актов;
- должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе, за неиспользование предоставленных прав;
- За любое грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции заместителя директора по УВР ДО 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, предусмотренных административным законодательством.

4.5. Заместитель директора по УВР ДО 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 директора по УВР ДО отстраняется от занимаемой должности согласно трудовому законодательству РФ и Федеральному Закону «Об образовании в РФ».

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР ДО:

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

5.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый отдельный год. Учебный годовой план работы должен утверждаться директором МКОУ «Опоченский центр образования».

5.3. Своевременно предоставляет директору МКОУ «Опоченский центр образования» отчёт о своей работе в письменном виде.

5.4. Получает от директора МКОУ «Опоченский центр образования» информацию нормативно-методического характера, знакомится под роспись с надлежащими документами.

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Ставит в известность МКОУ «Опоченский центр образования» о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДОУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя директора по УВР ДО.

5.7. Выполняет обязанности директора МКОУ «Опоченский центр образования» во время его временного отсутствия.

5.8. Передает директору МКОУ «Опоченский центр образования» информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

5.9. Ставит в известность директора МКОУ «Опоченский центр образования» о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДОУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя директора по УВР ДО.

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.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил
(а) «__» _____ 202__ г. _____ / _____ /*