

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Середская средняя школа
Даниловского района Ярославской области

Введена в действие с « 6 » июль
Приказ от « 06 » июль № 73



Утверждаю
директор школы
И.В.Абрамова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по дошкольному воспитанию

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по дошкольному воспитанию относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору школы.

1.2. На должность заместителя директора по дошкольному воспитанию принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы на педагогических должностях не менее 2 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.3. Заместитель директора по дошкольному воспитанию принимается и увольняется с работы приказом директора школы по согласованию с начальником УО.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются воспитатели дошкольной группы.

1.5. Во время отсутствия заместителя директора по дошкольному воспитанию (в период отпуска, временной нетрудоспособности или командировки) его обязанности возлагаются на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Середской средней школы на основании приказа директора школы.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по дошкольному воспитанию **руководствуется:**

- Конституцией и Законом РФ, РТ «Об образовании»;
- Указами Президента РФ, РТ, решениями Правительства РФ;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными актами Середской средней школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Середской средней школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель директора по дошкольному воспитанию **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
- основы педиатрии, санитарии, гигиены;
- методы и формы мониторинга деятельности воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- методы управления образовательными системами;
- формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, 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 экологии, экономики, социологии, трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по дошкольному воспитанию:

2.1. Руководит работой воспитателей.

2.2. Обеспечивает:

- реализацию программ, системность в подходе к воспитательно-образовательному процессу;
- подбор педагогических пар;
- подготовку и проведение массовых мероприятий.

2.3. Анализирует:

- состояние воспитательно-образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в развитии инноваций;
- условия организации воспитательно-образовательного процесса (реализуемых программ, подбора кадров, материально-технических условий);
- проблемы жизнедеятельности, актуальные и перспективные потребности в развитии групп;
- наличие и перспективные возможности в осуществлении инновационных методик;
- новинки методической литературы;
- состояние работы по самообразованию воспитателей;
- результат деятельности педагогов.

2.4. Прогнозирует:

- развитие методического кабинета как центра педагогического мастерства;
- тенденции к изменению ситуации воспитательно-образовательного процесса в группах на основе социального заказа Концепции образовательного пространства микрорайона;
- вероятные сценарии развития учреждения;
- возможности материально-технического и программно-методического обеспечения реализации образовательных программ;
- количественный состав и возрастную структуру контингента воспитанников, средств перехода на новые педагогические технологии;
- последствия инновационных процессов и конкретных управленческих решений;
- результативность экспериментальной работы;

- повышение профессионального уровня педагогов.

2.5. Планирует и организывает:

- воспитательно-образовательную работу в группах;
- разработку образовательных программ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему контроля деятельности воспитателей и состояния воспитательно-образовательной работы в группе.

2.6. Разрабатывает совместно с творческой группой:

- программу развития, образовательную программу, единую программу методической деятельности;
- досуговые, оздоровительные и другие программы в рамках реализуемой программы;
- пакет документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий);
- нормативно - правовую документацию, методические и дидактические разработки;
- рекламные материалы о педагогической деятельности;
- методическую документацию.

2.7. Способствует обеспечению уровня подготовки воспитанников соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

2.8. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками.

2.9. Работает в тесном контакте с воспитателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

2.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.

2.14. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

2.15. Оказывает квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий.

2.16. Запрашивает материалы для координации осуществляемой деятельности, корректировки планов воспитательно-образовательной работы с детьми и планов работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

2.17. Осуществляет контроль в рамках своих полномочий:

- за выполнением плана работы воспитателей;
- за выполнением программы воспитания на основе диагностики;
- правильности постановки воспитания и обучения в группе;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью;
- за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
- за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- за повышением профессионального мастерства и самообразования;
- по вопросам взаимодействия с различными службами и родителями.

2.18. Консультирует родителей по вопросам воспитания и развития их детей; осуществляет просветительную работу среди родителей, создает условия для формирования у них потребностей к компетентным образовательным услугам для своих детей.

2.19. Повышает уровень профессионального мастерства и этику межпрофессионального общения.

3. Права

Заместитель директора по дошкольному воспитанию вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Середской средней школы и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп;

3.6. Требовать:

- соблюдения правил требования внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей;

- качественного выполнения работы;

- соблюдения инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по дошкольному воспитанию несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, РТ;

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) — за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Середской средней школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав и нарушение педагогической этики;

- 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;

- материальную (в порядке и пределах установленных трудовым или гражданским законодательством)- за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по дошкольному воспитанию:

5.1. Работает в режиме 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день при пятидневной рабочей неделе).

5.2. Самостоятельно планирует свою работу; план работы утверждается директором Середской средней школы.

5.3. Представляет письменный отчет о своей деятельности по месту требования согласовывая данные с директором.

5.4. Получает информацию от учреждений и организаций (согласно двусторонним договорам о сотрудничестве), директора школы нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Принимает участие в совещаниях при руководителе (при необходимости).

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками дошкольной группы.

С должностной инструкцией заместителя директора по дошкольному воспитанию ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получен:

дата	личная подпись	расшифровка подписи
------	----------------	---------------------