

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
П. ХАНЫМЕЙ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА
(МБДОУ «ДС «СОЛНЫШКО» П. ХАНЫМЕЙ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «ДС «СОЛНЫШКО»
п. Ханымей
от 27.02.2015 № 32



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

27.02.2015 № 10

п. Ханымей

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

1.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (далее - заместитель по ВМР) принимается и освобождается от занимаемой должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ, трудового договора.

1.4. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

1.5. В своей деятельности заместитель по ВМР опирается на следующие документы:

1.5.1. Конституция РФ;

1.5.2. решения Правительства РФ;

1.5.3. Закон РФ «Об образовании»;

1.5.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;

1.5.5. Устав и правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, годовой план ДОУ и другие локальные акты учреждения;

1.5.6. Конвенция о правах ребенка;

1.5.7. Договор с родителями;

1.5.8. Приказы заведующего и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ и Департамента образования;

1.5.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5.10. Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.6. Заместитель по ВМР должен знать:

- 1.6.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - 1.6.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка;
 - 1.6.3. принципы дидактики;
 - 1.6.4. основы педагогики и возрастной психологии;
 - 1.6.5. общие и частные технологии преподавания;
 - 1.6.6. принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
 - 1.6.7. систему организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;
 - 1.6.8. принципы и порядок разработки учебно-программной документации согласно федеральным государственным требованиям;
 - 1.6.9. методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
 - 1.6.10. принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
 - 1.6.11. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной правовой);
 - 1.6.12. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - 1.6.13. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими и другими работниками;
 - 1.6.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 1.6.15. основы работы текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - 1.6.16. теорию и методы управления образовательными системами;
 - 1.6.17. основы экономики, социологии;
 - 1.6.18. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - 1.6.19. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - 1.6.20. основы менеджмента, управления персоналом;
 - 1.6.21. основы управления проектами;
 - 1.6.22. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - 1.6.23. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Заместитель по ВМР подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности

образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.

2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

2.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.12. Оказывает помощь педагогам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.13. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.16. Принимает участие в подготовке к аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.17. Принимает меры по оснащению групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

2.25. Координирует работу подчиненных ему воспитателей и других педагогических работников.

2.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.27. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

3. ПРАВА

Заместитель по ВМР имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами приказов администрации, касающимися его деятельности.

3.2. Обращаться к администрации с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Повышать свою квалификацию.

3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера – 24 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими законодательными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель по ВМР несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

4.1. Не выполнение в полном объеме образовательной программы в соответствии с расписанием занятий, учебным и годовым планами.

4.2. Качество образования.

4.3. Соблюдение прав и свобод детей.

4.4. Жизнь и здоровье детей.

4.5. Не исполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, режима дня, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов ДООУ.

4.6. Нарушение и не надлежащее соблюдение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности, санитарных правил организации обучающей деятельности с воспитанниками.

4.7. За неисполнение всех обязанностей несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательствами.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Заместитель по ВМР согласовывает свою деятельность с администрацией ДООУ в рамках образовательного процесса.

5.2. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

5.3. Привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

5.4. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

6.1. Первая квалификационная категория устанавливается заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, на основе:

6.1.1. стабильных положительных результатов освоения воспитанниками образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

6.1.2. стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;

6.1.3. выявления развития у воспитанников способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

6.1.4. личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

6.2. Высшая квалификационная категория устанавливается заместителю заведующего по воспитательно-методической работе на основе:

6.2.1. достижения воспитанниками положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

6.2.2. достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;

6.2.3. выявления и развития способностей воспитанников к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

6.2.3. личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

6.2.4. активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

6.3. Требования к квалификации: 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.

Инструкцию составила:

заведующий _____ Н.В. Пасечная

27.02.2015