Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

 Согласованно: Утверждаю:

 Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

**. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2**

**Заместителя заведующего по ВМР**

1. ***Общие положения***

1.1.Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики старшего воспитателя, утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 17.08.95 1995г. №46 Закона РФ «Об образовании», типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саде»,Закона « Об образовании Ростовской области»,принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г.

 При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом №88 от21.08.1993г, а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 27.02.1995г. №92.

1.2.Заместитель заведующего дошкольного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим детским садом.

1.3. На должность заместителя заведующего назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее трех лет или среднее специальное образование и педагогический стаж работы не менее пяти лет.

1.4. Заместитель заведующего подчиняется непосредственно заведующему.

1.5. Заместителю заведующего подчиняются все педагогические работники, а также младшие воспитатели.

1.6.В своей деятельности заместитель заведующего руководствуется Конституцией и законами РФ, решениями Правительства РФ, Министерства Ростовской области и органов Управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными актами детского сада. Заместитель заведующего соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель заведующего дошкольного учреждения *должен знать*:

Закон РФ "Об образовании", Конвенцию о правах ребёнка. Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении. Основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования, и гигиены детей дошкольного возраста. Концепцию дошкольного воспитания. Образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста. Индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции, основы социальной психологии и теории управления, основные направления в современной педагогической науке и практике, формы и методы работы с семьей, Трудовое законодательство, научную организацию труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

***2.Функции****.*

Основными направлениями деятельности заместителя заведующего являются:

2.1.Осуществление методического руководства воспитательно-образовательным процессом в детском саду. Контроль за деятельностью педагогов.

2.2.Организация целенаправленного педагогического процесса на основе Устава, Концепции и программы развития, годового плана работы детского сада, в соответствии с образовательной программой и статусом детского сада.

2.3.Организация работы методического кабинета.

2.4.Обеспечение взаимодействия педагогов с медицинской и психолого-педагогической службой детского сада; выполнения режима дня; соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы в детском саду.

2.5.Организация работы с родителями детей или лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, подготовке к школе. Пропаганда педагогических знаний.

2.6.Координация методической работы воспитателей групп в рамках реализуемых программ; координация взаимодействия с семьями в микро и макро социуме.

2.7.Установление контактов с организациями социума.

***3 Должностные обязанности.***

3.1. Осуществляет организацию и координацию педагогического процесса в детском саду, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2.Проводит анализ современных тенденций развития дошкольного образования, педагогической деятельности в детском саду, вырабатывает стратегию по повышению его эффективности.

3.3.Организует и координирует методическую работу на базе методического кабинета детского сада, разрабатывает схемы, циклограммы, графики контроля педпроцесса, изучения, обобщения внедрения передового педагогического опыта, осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательного процесса педагогов, обеспечивая выполнение программы воспитания и обучения детей, опираясь на годовой план работы, образовательную программу и программу развития детского сада;

3.4.Организует методическое обеспечение образовательного процесса пособиями, литературой, ТСО, игрушками и другим оборудованием в соответствии с возрастом детей.

3.5.Консультирует, направляет воспитателей по организации предметно – пространственной среды, организует работу педагогов по созданию развивающей среды в группах, оформлению праздничных утренников, театрализованных и спортивных мероприятий, интерьеров помещений ДОУ, оказывает практическую помощь.

3.6.Участвует в разработке инновационных педагогических технологий и их освоении в детском саду, систематизирует методические и составляет информационные материалы, осуществляет разработку необходимой учебно-методической документации, готовит, необходимые материалы для рассмотрения на Педагогическом совете, организует обмен опытом работы между педагогами, помогает им в освоении и разработке новых инновационных программ.

3.7.Проводит консультации, семинары, открытые просмотры и другие мероприятия для оказания практической помощи педагогам и родителям. Обеспечивает подготовку и проведение массовых мероприятий.

3.8.Организует повышение квалификации и повышение профессионального мастерства педагогов, принимает участие в подготовке к проведению аттестации педагогических и других работников.

3.9.Координирует работу всех педагогов: воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога – психолога, педагогов дополнительного образования и медицинского персонала в рамках единого образовательного процесса.

3.10.Контролирует работу педагогического коллектива в плане выполнения образовательных программ, правильной постановки воспитания и обучения детей.

3.11.Контролирует безопасность организации всех видов деятельности детей, обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду», безопасное проведение воспитательно-образовательного процесса, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований. Оперативно извещает руководство о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.12.Консультирует родителей, формирует потребность в компетентных образовательных услугах, организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей. Совместно с заведующим детским садом создает сообщество воспитывающих взрослых (родителей, воспитателей, специалистов, младших воспитателей и др.) с целью обеспечения эмоционального благополучия ребенка в коллективе

3.13.Привлекает к участию в работе с детьми представителей общественных организаций, работников учреждений дополнительного образования и др.

3.14.Принимает участие в разработке и составлении программы развития, образовательной программы детского сада, годового плана и т.д.

3.15. Отвечает за правильное ведение дел и отчетности по разделу (02) "Воспитательно-образовательная работа». Обеспечивает сохранность дел согласно инструкции. Ведет картотеку нормативных документов, регулирующих коррекционный и воспитательно-образовательный процесс.

3.16.Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.17.Проходит медицинский осмотр по графику в нерабочее время.

3.18.Готовит проекты приказов по итоговым документам, регулирующим коррекционный, образовательный и воспитательный процесс.

3.19.Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.

***4.Права****.*

4.1.Принимает участие в управлении дошкольным образовательным учреждением порядке, определяемом Уставом детского сада.

4.2. Имеет право: на защиту профессиональной чести и достоинства; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы старшего воспитателя, давать по ним объяснения, имеет право на конфедециальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом .

4.3.Давать подчиненным обязательные для выполнения указания и распоряжения по организации занятий и нерегламентированных видов деятельности.

4.4.Делать представления заведующему о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества детского сада, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей, за нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.5.Вносить предложения по совершенствованию организации труда педагогического персонала представлять работников этой категории к поощрению.

4.6.Издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции

4.7.Определять трудовые функции в должностной инструкции подчинённым работникам.

4.8.Имеет право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 42 календарных дня, 8 часовой рабочий день или 40 часов в неделю при пятидневной рабочей недели.

4.9.Социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.

4.10.Повышать свою квалификацию,

***5.Ответственность****.*

 5.1. Заместитель заведующего несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.2. Несёт ответственность за нарушение прав и свобод детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Несет ответственность за сохранность, игрушек, методической литературы, компьютерной техники, учебно-наглядного и дидактического материала, находящихся в группах и в методическом кабинете.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, данной должностной инструкции старший воспитатель несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 5.5.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, а также совершения иного аморального поступка заместитель заведующего может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

 5.6.За виновное причинение детскому саду, участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший заместитель заведующего несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

***6. Взаимоотношения Связи по должности.***

Заместитель заведующего

 6.1.работает по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному заведующим детским садом.

 6.2.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и другими сотрудниками.

 6.3.Замещает в установленном порядке временно отсутствующего воспитателя на условия почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

 6.4.Исполняет обязанности заведующего детским садом в период его временного отсутствия.

 Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом детского сада на основании приказа заведующего детского сада, начальника Управления образования.

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата роспись расшифровка