

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ М. С. Опалева  
Протокол № от \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
детский сад «Ёлочка»  
\_\_\_\_\_ Н. В. Буторина  
Приказ № 361к от 01.10.2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО**  
**ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**  
**МБДОУ детский сад «Ёлочка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе принимается на работу и увольняется заведующей МБДОУ

1.2. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогической деятельности.

1.3. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе подчиняется непосредственно заведующей МБДОУ.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующей по воспитательной и методической работе руководствуется:

- Конституцией и законами РФ;
- Законом Российской Федерации “ Об образовании”;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- Локальными правовыми актами дошкольного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- Настоящей инструкцией и трудовым договором;
- Приказами и распоряжениями заведующей МБДОУ;
- Нормативно-методическими документами Правительства РФ.

## **2. ФУНКЦИИ**

На заместителя заведующей по воспитательной и методической работе возлагаются следующие функции:

2.1. Организация целенаправленного воспитательного и методического процесса в МБДОУ в рамках единого образовательного пространства.

2.2. Координация работы методической, медицинской, психолого-педагогической и обеспечение взаимодействия структурных подразделений с участниками воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Установление контактов и социального партнёрства с соответствующими внешними организациями.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе обязан:

3.1. Анализировать:

- проблемы жизнедеятельности МБДОУ, актуальные и перспективные потребности в развитии МБДОУ, осуществлении инноваций;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов.

3.2. Прогнозировать:

- последствия запланированных инновационных процессов;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития МБДОУ в рамках единого образовательного пространства.

3.3. Планировать и организовывать:

- процесс разработки и реализации программы развития МБДОУ, разработку и выполнение основных направлений развития учреждения;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию МБДОУ и критериев их оценки;

- мероприятия по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности МБДОУ;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной деятельности.

3.4. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.5. Формировать банк данных об организации педагогического процесса и методической работы.

3.6. Проводить сбор и анализ планов работы, протоколов заседаний методических объединений, учебных программ; координировать работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению программы воспитания и обучения дошкольников, учебных планов, программы экспериментальной группы.

3.6. Осуществляет контроль и обеспечивает качество образовательного и воспитательного процесса, объективность оценки результатов этой работы.

3.7. Разрабатывать сетевой график курсовой подготовки педагогов.

3.8. Организовывать работу психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ (ПМПк).

3.9. Организовывать просветительскую работу для семей воспитанников.

3.10. Организовывать работу по выявлению детей, оставшихся без попечения родителей, и профилактическую работу с неблагополучными семьями.

3.11. Проводить анализ современных тенденций развития дошкольного образования, образовательных программ, предлагать на рассмотрение педагогического совета перспективные направления педагогической деятельности МБДОУ.

3.12. Организовывать оснащение образовательного процесса пособиями, литературой, игрушками и другим оборудованием.

3.13. Организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу в учреждении.

3.14. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой воспитанников и нести за нее ответственность.

3.15. Составлять расписание занятий и других видов воспитательной деятельности, в том числе культурно-досуговой.

3.16. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

3.17. Вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.

3.18. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.

3.19. Принимать меры по оснащению групп, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.20. Следить за своим профессиональным ростом, для чего заниматься самообразованием, посещением курсов, семинаров.

3.21. Исполняет обязанности, заведующей в ее отсутствие.

3.22. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

#### **4. ПРАВА**

Заместитель заведующей по ВМР **имеет права** в пределах своей компетентности:

4.1. Участвовать в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом МБДОУ;

- 4.2. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм профессиональной этики;
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;
- 4.5. Выбирать и использовать современные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- 4.6. Повышать свою квалификацию;
- 4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.8. Вносить предложения заведующей МБДОУ по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.
- 4.9. Требовать обеспечения условий для качественного выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.10. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Заместитель заведующей по ВМР несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка МБДОУ.
- 5.2. Несет ответственность за сохранность игрового оборудования учреждения.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, устанавливаемых настоящей инструкцией, в том числе, за неиспользование установленных прав, заместитель заведующей по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем МБДОУ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год. Учебный годовой план работы утверждается заведующей МБДОУ.
- 6.3. Представляет руководителю учреждения письменный отчёт о своей деятельности.
- 6.4. Получает от руководителя МБДОУ информацию нормативно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию с педагогическими работниками.

6.6. Информировывает заведующую МБДОУ о возникших трудностях в работе.

6.7. Исполняет обязанности заведующей МБДОУ в период её временного отсутствия.

6.8. Передаёт руководителю МБДОУ информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

*Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ /Н. В. Седункова/*

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*