

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 46 «ИГРУШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель заведующего
по воспитательно-методической работе
МБУ детский сад № 46 «Игрушка»



Т.С.Цыганова Т.С.Цыганова

2014 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя заведующего по воспитательно-методической работе

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
- 1.2 Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе принимается на должность и освобождается от должности заведующим.
- 1.3 Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе непосредственно подчиняется заведующему МБУ.
- 1.4 Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе непосредственно подчиняются все педагогические работники учреждения.
- 1.5 На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по воспитательно-методической работе его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов.
- 1.6 В своей деятельности Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - законодательными актами РФ и города Тольятти;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
 - Уставом и другими локальными актами МБДОУ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором;
 - приказами и распоряжениями заведующего;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Трудовым договором.
- 1.7 Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ и города Тольятти;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие дошкольную образовательную деятельность;
 - Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
 - психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей;
 - возрастную физиологию и гигиену;
 - методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников;
 - педагогическую этику;
 - теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
 - новейшие достижения в области методики дошкольного воспитания;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации личностно-ориентированного образования;

- 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 и графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и веб-обозревателями (браузерами), мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации образовательного процесса.

2. Требования к квалификации

2.1 Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

3. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

3.1 Осуществляет:

- организацию учебно-воспитательной работы в учреждении;
- методическое руководство учебно-воспитательным процессом;
- систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, для чего посещает занятия, утренники, акции и другие мероприятия, анализирует формы и содержание работы с детьми, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с воспитанниками

3.2 Обеспечивает:

- режим соблюдения норм и правил техники безопасности при работе с детьми;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- выполнение воспитателями и другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников

3.3 Организует и координирует:

- текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы с детьми и ее проведение;
- работу педагогических работников;
- разработку необходимой учебно-методической документации;
- просветительскую работу для родителей, прием родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- правильное и своевременное ведение воспитателями и другими педагогами календарных планов работы и другой документации;
- работу по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д., организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с детьми, содействует созданию комплексной системы воспитания.

3.4 Оказывает помощь педагогическим работникам:

- в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

- методическую помощь воспитателям, руководителям кружков, секций и другим педагогам, в том числе по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- 3.5 Составляет сетку непосредственной образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.
- 3.6 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- 3.7 Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета учреждения.
- 3.8 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 3.9 Принимает меры к пополнению методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.
- 3.10 Участвует в проведении административно — общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками.
- 3.11 Устанавливает и поддерживает связи учреждения с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам воспитания и обучения детей.
- 3.12 Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.13 Проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

- 4.1. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе имеет право:
- На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования; Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.
- 4.2 Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий).
- 4.3 Вносить в необходимых случаях временные изменения в сетку занятий и совместной деятельности, отменять занятия, временно объединять группы и для проведения совместных занятий.
- 4.4 Требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.
- 4.5 Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

5. Ответственность

- 5.1 Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе несет персональную ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.2 В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего за-

меститель заведующего по воспитательно-методической работе может быть подвергнут дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3 За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, воспитатель может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса РФ.