

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 9 к/в

Н.В.Васильева

Приказ № 28 от 01.09.2017 г.

Должностная инструкция заместителя заведующего по ВМР

Должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе дошкольной образовательной организации Муниципального казенного дошкольного учреждения «Детский сад № 9 компенсирующего вида» (далее МКДОУ № 9 к/в).

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (далее - заместитель заведующего по ВМР) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется непосредственному заведующему МКДОУ № 9 к/в.

1.2. На должность заместителя заведующего по ВМР принимается лицо, имеющее 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.

1.3. На должность заместителя заведующего по ВМР в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заместитель заведующего по ВМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заместитель заведующего по ВМР назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МКДОУ № 9 к/в.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВМР:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.
- 2.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса.
- 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 деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Оказывает помощь в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках дополнительного образования, при условии наличия в учреждении.

- 2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации, профессионального мастерства, профессиональную переподготовку.
- 2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.
- 2.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.
- 2.17. Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- 2.19. Планирует и организует:
- образовательную работу;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - систему связей с социумом;
 - систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- 2.20. Участвует совместно с заведующим в разработке программ развития, годового плана работы, досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы, пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- 2.21. Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогов в едином образовательном пространстве.
- 2.22. Осуществляет контроль:
- выполнения образовательной программы, годового плана работы ДООУ, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;
 - внедрения инновационной деятельности;
 - состояния развивающей предметно-пространственной среды и сохранности методического обеспечения в группах;
 - выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
 - повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов;
 - взаимодействия воспитателей и других педагогов с родителями (законными представителями).
- 2.23. Повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.24. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 2.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель заведующего по ВМР имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней в условиях ДООУ компенсирующего вида);
 - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
 - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.
- 3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

- 3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Заместитель руководителя образовательной организации несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Дата: _____

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 9 компенсирующего вида»

УТВЕРЖДЕНА

*приказом заведующего МКДОУ № 9 к/в
от «09» сентября 2017 года № 28*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
РАБОТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года N 448 н).

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, имеющее 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.6. Должностные обязанности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольным образовательным учреждением не могут исполняться по совместительству.

1.7. В своей деятельности заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации, Правительства Тульской области, администрации города Ефремова и органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам образования и

воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами образовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), коллективным договором, трудовым договором (контрактом).

1.8. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения должен обладать:

1.9.1. Профессиональной компетентностью, обеспечивающей своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

1.9.2. Коммуникативной компетентностью, обеспечивающей эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

1.9.3. Информационной компетентностью, обеспечивающей эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работу с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение документации на электронных носителях.

1.9.4. Правовой компетентностью, обеспечивающей эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

2.2. Осуществляет текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

2.3. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

2.7. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.8. Принимает меры по оснащению групп и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.9. Ведет инвентарный учет имущества образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность, необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.11. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.

2.12. Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

- ежемесячного снятия показаний приборов учета электрической энергии, горячего и холодного водоснабжения, отопления.

2.13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.14. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Ходатайствовать перед заведующим дошкольным образовательным учреждением:

- о поощрении сотрудников подчиненных служб;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников подчиненных служб, в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.4. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда.

3.5. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования администрации Старооскольского городского округа, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. За нарушение условий и требований муниципальных контрактов и договоров, касающихся приемки товарно-материальных ценностей.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения:

5.1. Работает в соответствии с графиком, исходя из 40 часовой рабочей недели, утверждённым руководителем учреждения.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу; циклограмма работы утверждается руководителем учреждения.

5.3. Информировывает руководителя дошкольным образовательным учреждением обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

5.4. Предоставляет ежемесячно отчётную документацию по расходам материальных и малоценных средств руководителю образовательного учреждения, в вышестоящие организации.

5.5. Получает от руководителя учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию.

Составитель инструкции:

Заведующий МКДОУ № 9 к/в _____ Н.В.Васильева

С должностной инструкцией

ознакомлен _____ (_____)

(подпись)

Расшифровка подписи

(дата)