

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома _____/Л.М. Туктарова/ <i>подпись</i> <i>Ф.И.О.</i> протокол № ____ от « ____ » _____ 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска _____/С.А. Пашина/ <i>подпись</i> <i>Ф.И.О.</i> « ____ » _____ 2021 г. Приказ № ____ от « ____ » _____ 2021 г.
--	--

**Должностная инструкция  
заместителя заведующего по воспитательной работе № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ *фамилия имя отчество*

**1. Общие положения**

- 1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной работе МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска (далее - Учреждение) разработана в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Профстандарта», 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 иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе (далее - заместитель заведующего по ВР) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заведующему Учреждения.
- 1.3. На должность заместителя заведующего по ВР 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 стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. На должность заместителя заведующего по ВР 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.

1.5. Выполняя свои обязанности, заместитель заведующего по ВР действует согласно:

- Конституции и законам Российской Федерации;
- Федеральному Закону №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенции о правах ребенка;
- Гражданскому и Трудовому кодексам Российской Федерации;
- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями Российской Федерации, распространяющиеся на дошкольные учреждения;
- Уставом и локальным актам Учреждения;
- правилам и нормам по охране труда и технике безопасности.

1.6. Заместитель заведующего по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заместитель заведующего по ВР назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего Учреждения.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ВР:

- 2.1. Организует комплексно-тематическое планирование деятельности Учреждения.
- 2.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса, коррекционной работы и современных образовательных технологий.
- 2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, коррекционной работы.
- 2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных проектов и технологий.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.9. Составляет расписание образовательной деятельности.
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, коррекционной работы и управления Учреждением.
- 2.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения.
- 2.14. Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.15. Планирует и организует:
  - воспитательно-образовательную работу;
  - коррекционную работу;
  - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
  - систему связей с социумом;
  - систему мониторинга деятельности воспитателей и состояния образовательной и коррекционной работы в группах.
- 2.16. Участвует совместно с заведующим в разработке программы развития.
- 2.17. Разрабатывает совместно с педагогами основную образовательную программу дошкольного образования, адаптированные основные программы дошкольного образования, годовой план работы, досуговые, оздоровительные и другие мероприятия в рамках реализуемых программ дошкольного образования, пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- 2.18. Корректирует планы образовательной работы с обучающимися и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- 2.19. Осуществляет мониторинг:
  - выполнения образовательных программ дошкольного образования, годового плана

работы Учреждения, комплексно-тематических и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;

- внедрения инновационной деятельности;
- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах;
- выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на обучающихся в организованных формах обучения;
- повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов;
- взаимодействия воспитателей и других педагогических работников с родителями (законными представителями).

2.20. Организует работу психолого-педагогического консилиума Учреждения.

2.21. Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

- 3.1. Заместитель заведующего по ВР имеет право на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии и льготы.
- 3.2. Присутствовать во время проведения образовательной деятельности, совместной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям и другим педагогическим работникам
- 3.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе имеет право требовать от педагогов:
  - качественного выполнения работы;
  - соблюдения норм по охране жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса,
  - выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.4. При необходимости вносить изменения в годовой план образовательной работы Учреждения, отменять образовательную деятельность, занятия, объединять группы для совместных мероприятий.
- 3.5. 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.
- 3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Заместитель заведующего по ВР несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Учреждению) в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

