

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495)  
519-52-57

Согласовано  
с председателем ПК



Н.Б.Давыдовой

от 11.01.2016 года протокол №1

Утверждаю

Заведующий МАДОУ №31 «Крепыш»  
М.С.Алехна



Приказ № 14 а от 11.01.2016г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И  
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**



## 1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида №31 «Крепыш» (далее по тексту - ДОУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года №678 « Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н, другим действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Уставом ДОУ.
- 1.3. Зам. заведующего подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, учредителю (Городскому комитету образования администрации г. Королева М.О.)
- 1.4. На должность зам. заведующего по воспитательной и методической работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, квалификация которого соответствует квалификационным требованиям заместителя руководителя, указанным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н и (или) профессиональным стандартам.
- 1.5. Лицо, претендующее на должность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, проходит обязательную аттестацию; порядок и проведение которой устанавливаются учредителем в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Зам. заведующего координирует работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов, программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- 1.7. Зам. заведующего исполняет должностные обязанности заведующего на время его отсутствия в ДОУ.
- 1.8. Зам. заведующего должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - физкультурно-спортивную деятельность
  - Конвенцию о правах ребенка
  - педагогику;
  - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - психологию;
  - основы физиологии и 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 воспитанниками 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 образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ
- санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ДООУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Устав ДООУ;
- иные нормы и правила, касающиеся организации образовательного процесса.

## **2. Должностные обязанности заместителя заведующего по воспитательной методической работе ДООУ**

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

- 2.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ДООУ;
- 2.2. Координировать работу воспитателей и других педагогических работников;
- 2.3. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 2.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.5. Обеспечивать разработку и реализацию программ развития ДООУ, образовательной программы ДООУ, учебных планов, режима дня, иных документов, необходимых для надлежащего осуществления образовательной деятельности.
- 2.1. Координировать взаимоотношения между педагогами в ДООУ.
- 2.2. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.3. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.4. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- 2.5. Оказывать помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 2.6. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой детей.
- 2.7. Составлять сетку непосредственной образовательной деятельности с детьми.
- 2.8. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.9. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДООУ;
- 2.10. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания детей.
- 2.11. Принимать участие в методических объединениях.
- 2.12. Обеспечивать представление в соответствующие органы достоверной информации в рамках проведения мониторинговых исследований федерального и областного уровней.
- 2.13. Обеспечивать своевременное и качественное проведение мероприятий по подготовке ДООУ к учебному году.
- 2.14. Обеспечивать (в пределах своей компетенции) выполнение санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ДООУ; правил по благоустройству (в части благоустройство территории ДООУ)



2.15. Строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.16. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей.

2.17. Обеспечивать сохранность оборудования закрепленное за группой.

2.18. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.20. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

2.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.22. Выполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ, трудовым договором.

### 3. Права

Зам. заведующего ДОУ имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение заведующей ДОУ предложения по улучшению деятельности отдельных работников ДОУ.

3.2. Запрашивать и получать от работников ДОУ необходимую информацию, документы.

3.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. Беспрепятственно посещать и анализировать все режимные мероприятия ДОУ.

3.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Заместитель заведующего имеет и иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ, трудовым договором.

### 4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по ВМР может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей (дисциплинарная ответственность)

4.2. Заместитель заведующего по ВМР может быть привлечен и к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

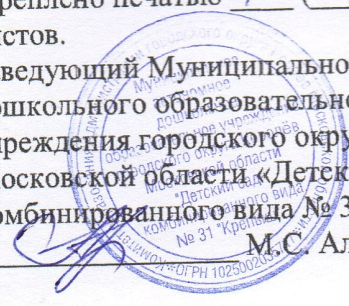
С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Рубинская С.В.	зам. зав. по ВМР	<i>Рубинская</i>	01.02.2016г.
2				
3				
4				



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 4 (четыре) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»  
М.С. Алехна



№ п/п	Имя	Подпись	Подпись	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				