

Должностная инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЮ ЗАВЕДУЮЩЕГО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 , в соответствии с разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 26. 08. 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» .

1.2. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

1.3. Заместитель заведующего назначается и освобождается от должности заведующим Учреждения.

1.4. Заместитель заведующего подчиняются воспитатели и другие педагогические работники Учреждения.

1.5. Должен знать:

1.5.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.5.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.5.3. Конвенцию о правах ребенка, педагогику, детскую, возрастную и социальную.

1.5.4. Психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей.

1.5.5. Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников.

1.5.6. Методы управления образовательными системами.

1.5.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

1.5.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе.

1.5.9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.5.10. Основы экологии, экономики, социологии.

1.5.11. Трудовое законодательство.

1.5.12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.5.13. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя – 36 часов в неделю.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Координирует деятельность воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды Учреждения.
- 2.2. Принимает участие в разработке основной образовательной программы Учреждения с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.3. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам, в обобщении передового педагогического опыта, повышения квалификации, развитию их творческих инициатив.
- 2.4. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 2.6. Ведет работу по приему (комплектованию) детей в учреждении в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Анализирует состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозирует его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования;
- 2.8. Ведет работу по созданию предметно развивающей среды в группах, ее преобразованию в соответствии с ФГОС ДО, с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ, создает условия для разнообразных видов деятельности детей в том числе на прогулочном участке;
- 2.9. Организует и анализирует мониторинг результатов освоения воспитанниками образовательной программы.
- 2.10. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 2.11. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.12. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
- 2.13. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.
- 2.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 2.15. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 2.16. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- 2.17. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций планирует и организует с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

- 2.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. ✓ Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.20. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства
- 2.21. Совместно с медицинскими работниками осуществляет работу по сохранению и укреплению здоровья детей.
- 2.22. Обеспечивает строгое выполнение участниками образовательного процесса установленного режима дня, проводит разъяснительную работу с родителями по предотвращению пропусков по неуважительным причинам; контролирует своевременность оплаты родителями услуг по присмотру и уходу за детьми и получение ими компенсации части оплаты.
- 2.23. Контролирует безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств, игрушек;
- 2.24. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели, имущества учреждения, методической литературы, пособий, эффективность использования учебного оборудования, энергетических и материальных ресурсов;
- 2.25. Следит за ростом своего профессионального мастерства, занимается самообразованием, своевременно проходит курсы повышения квалификации, обобщает и представляет опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на городском, региональном и федеральном уровне;
- 2.26. Исполняет требования нормативных правовых документов и локальных актов учреждения, в установленные сроки исполняет приказы и распоряжения заведующего ДООУ, своевременно представляет в установленной форме отчетную документацию ;
- 2.27. Незамедлительно информирует заведующего ДООУ о возникших угрозах жизни и здоровью воспитанников, обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);
- 2.28. Проходит аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.
- 2.29. Организует выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;
- 2.30. Организует работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории учреждения, оказываемых услуг.
- 2.31. Проводит обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг контролирует их исполнение;
- 2.32. Организует работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;
- 2.33. Организует работу комиссии по обследованию объекта и предоставляемых услуг (возглавляет комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг;
- 2.34. Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов;
- 2.35. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;

2.36. Осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения

3.Права

Заместитель заведующего в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Участвовать в самоуправлении Учреждения в порядке, определенном Уставом.

3.2. Принимать участие:

- во всех смотрах - конкурсах Учреждения;
- в инновационной деятельности Учреждения;
- в семинарах, тренингах.

3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- об участии воспитателей и Учреждения в конкретных проектах образовательного цикла;
- по совершенствованию образовательного процесса.

3.6. Получать:

- консультативную помощь от специалистов Управления народного образования городского округа г. Бор;
- от заведующего Учреждением, специалистов Управления народного образования городского округа г. Бор информацию нормативно-правового, организационно - методического характера.

3.7. Работать в тесном контакте с воспитателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.8. Информировать заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей, о возникших трудностях на пути реализации основных направлений образовательно-воспитательной деятельности Учреждения.

3.9. Имеет право на ежегодно оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня.

4.Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение Учреждению материального ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.