

Управление образования администрации г.Ульяновска  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**ДЕТСКИЙ САД №217 «Лесовичок»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
протокол № 2 от 13.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №217  
«Лесовичок»

М.И.Бекетова  
Приказ №9/Ф от 13.01.2023г.



**Должностная инструкция № 1**  
**Заместителя заведующего дошкольного образовательного**  
**учреждения по учебно-воспитательной работе.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 ФЗ (ред. от 06.04.2015г. с изм. от 02.05.2015 г.); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N1155).

1.2. Заместитель заведующего дошкольного образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством (далее - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе).

1.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности руководителем ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. На должность заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе 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 пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. В своей деятельности заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогика, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми 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 менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции.**

На заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе возлагаются следующие функции:

- 2.1. Организует, корректирует и анализирует методическую работу ДОУ.
- 2.2. Организует и анализирует деятельность по повышению квалификации воспитателей.
- 2.3. Организует взаимодействие в работе специалистов.
- 2.4. Осуществляет контроль за работой педагогов.
- 2.5. Организует и проводит коррекцию образовательно-воспитательной работы МБДОУ.
- 2.6. Наблюдает и анализирует образовательно-воспитательный процесс (ежедневно).
- 2.7. Организует и проводит работу по аттестации педагогических кадров.
- 2.8. Контролирует обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе образовательно-воспитательной работы в помещениях и на территории ДОУ: на прогулочных участках, на спортивной площадке, площадке ПДД, огороде, теплице.

## **3. Должностные обязанности.**

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОУ.
- 3.2. Координирует работу воспитателей и узких специалистов ДОУ.
- 3.3. Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и использование современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных.
- 3.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, определяемого образовательной программой ДОУ, которая разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, условиям ее реализации и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.
- 3.5. Координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики.
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 3.9. Осуществляет контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки детей, включая занятия по дополнительному образованию.
- 3.10. Составляет расписание НОД и других видов воспитательной деятельности.
- 3.11. Контролирует состояние прогулочных площадок, спортивной площадки дошкольного образовательного учреждения;
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.13. Осуществляет помощь в комплектовании ДОУ детьми, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

- 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДОУ.
- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников ДОУ.
- 3.17. Принимает меры по оснащению групп и помещений ДОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению их учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.18. Осуществляет работу по наполнению официального сайта ДОУ.
- 3.19. Проходит курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года, занимается самообразованием.
- 3.20. Проходит медицинский осмотр строго по установленному графику.

### **3. Права.**

- 4.1. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе имеет право:
- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам ДОУ и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с детьми;
  - представлять на рассмотрение заведующего, предложения по улучшению деятельности ДОУ;
  - получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  - подписывать документы в пределах своей компетенции;
  - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе имеет право требовать от воспитателей:
- качественного выполнения работы;
  - соблюдения норм по охране жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. Ответственность.**

- 5.1. Заместитель заведующего по УВР несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ.
- 5.2. Несет ответственность за сохранность игрового оборудования учреждения.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, устанавливаемых настоящей инструкцией, в том числе, за не использование установленных прав, заместитель заведующего по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

### **6. Взаимоотношения и связь по должности.**

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 6.2. Исполняет обязанности руководителя ДОУ в его отсутствие.
- 6.3. Участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ.

6.4. Представляет руководителю ДОУ отчет о своей деятельности по окончании планируемого периода.

6.5. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Исполняет приказы руководителя ДОУ по вопросам организации воспитательного процесса.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДОУ.

Должностную инструкцию разработал: заведующий М.И. Бекетова М.И. Бекетова

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«13» 01 2023 г.

0 17 1 Коченова О.И.