

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Лу /Мущенко Т.Н./
протокол № 16 от «9» 03 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»
Грошенко /Е.В.Грошенко/
Приказ № 41 от 10. 03. 2021г.



**Должностная инструкция заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе
МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»**

1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР) в ДОУ разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; действующих «Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравообразования №761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.
- 1.2. Заместителем заведующего по УВР разрешается работать лицам, имеющим высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению "Государственное и муниципальное управление, менеджмент и экономика", а также опыт работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.
- 1.3. Заместителя заведующего по УВР принимает на работу и увольняет заведующий ДОУ.
- 1.4. Заместитель заведующего по УВР находится в прямом подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию.
- 1.5. Выполняя свои обязанности, заместитель по УВР 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;
 - Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка детского сада;
 - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
 - локальным правовым актам дошкольного образовательного учреждения;
 - правилам и нормам по охране труда и технике безопасности;

- данной должностной инструкции заместителя заведующего по УВР в ДОУ и трудовому договору;
- приказам и распоряжениям заведующего дошкольным образовательным учреждением, методическим документам Правительства Российской Федерации.

1.6. Заместителю заведующего по УВР необходимо знать:

- главные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и другие нормативно-правовые документы, регулирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения новейшей психолого-педагогической науки и практики;
- психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательной системой;
- новейшие педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации грамотного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с детьми разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; способы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и регулирования;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- методы организации финансовой и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в области, имеющей отношение к регулированию деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- правила охраны труда и противопожарной защиты.

1.7. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по УВР обязан:

2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности детского сада, актуальных перспективных потребностей в развитии ДОУ, введения инноваций, а также ход, развитие и результаты данных инновационных процессов.

2.2. Прогнозировать последствия запланированных инновационных процессов также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании д

корректировки стратегии развития в дошкольном образовательном учреждении в рамках единого образовательного пространства.

2.3. Заниматься планированием и организацией:

- процесса разработки и реализации программы развития детского сада, разработки и выполнения главных направлений развития ДОУ;
- разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию детского сада и критериев их оценки;
- мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
- изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности детского сада;
- сетевого графика курсовой подготовки педагогов;
- системы контроля хода инновационной, экспериментальной работы.

2.4. Заниматься формированием банка данных об организации обучающего процесса и методической деятельности.

2.5. Осуществлять сбор и анализировать планы работы, протоколы заседаний методических объединений, образовательные программы; координировать деятельность воспитателей и иных педагогов по выполнению программы воспитания и обучения детей, учебных планов, программы экспериментальной группы.

2.6. Контролировать и обеспечивать высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.

2.7. Заниматься организацией работы психолого-педагогического консилиума детского сада (ПМПк).

2.8. Заниматься подготовкой просветительской работы для семей воспитанников ДОУ.

2.9. Заниматься организацией работы по выявлению детей, оставшихся без опеки родителей, и профилактической работы с неблагополучными семьями.

2.10. Анализировать современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представлять к рассмотрению педсоветом перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.

2.11. Заниматься обеспечением обучающего процесса необходимыми пособиями, литературой, игрушками и иным оборудованием.

2.12. Организовывать учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность в дошкольном образовательном учреждении.

2.13. Контролировать учебную нагрузку на детей и нести за нее ответственность.

2.14. Разрабатывать расписание занятий и иных форм воспитательной работы, в том числе культурно-досуговой работы.

- 2.15. Соблюдать положения должностной инструкции заместителя заведующего по УВР в ДОУ, вовремя составлять необходимую отчетную документацию.
- 2.16. Контролировать выполнение всех требований «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и строго придерживаться правил и норм охраны труда и противопожарной защиты.
- 2.17. Вести контроль медицинского обслуживания детей.
- 2.18. Вносить предложения по улучшению воспитательно-обучающего процесса.
- 2.19. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педработников детского сада.
- 2.20. Принимать необходимые меры по оснащению групп, учебных лабораторий и кабинетов новейшим оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, пополнению библиотеки и методического кабинета учебной, методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.21. Следить за своим профессиональным ростом, для этого заниматься самообразованием, посещая курсы, семинары.
- 2.22. Выполнять обязанности руководителя в случае его отсутствия.
- 2.23. Проходить медосмотр в свободное от работы время в соответствии с графиком.

3. Права

Заместителю заведующего по УВР предоставляются следующие права:

- 3.1. Принимать участие в управлении детским садом в порядке, установленном Уставом ДОУ.
- 3.2. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.
- 3.3. На защиту своих интересов самому и (или) при помощи представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм и правил профессиональной этики.
- 3.4. На неразглашение информации о результатах дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.
- 3.5. Подбирать и применять новейшие методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 3.6. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.7. Проходить добровольно аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее при успешном прохождении аттестации.
- 3.8. Вносить различные предложения руководителю детского сада по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.
- 3.9. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения своих прямых должностных обязанностей.
- 3.10. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 42 календарных дня, а также на использование прав, предусмотренных ТК Российской

5.4. Получает от заведующего детским садом информацию нормативно-методического характера, знакомится под роспись с надлежащими документами.

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Ставит в известность заведующего детским садом о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДОУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

5.7. Выполняет обязанности заведующего ДОУ во время его временного отсутствия.

5.8. Передает заведующему ДОУ информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

5.9. Ставит в известность руководителя детского сада о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДОУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.


6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

 Александров А. А. / 10.03.2017.
подпись Ф.И.О. дата

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте