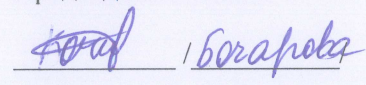


СОГЛАСОВАНО  
Председатель СООС

  
« 27 » 08 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий МАДОУ д/с № 57

  
Майсиеня Т.Ю./  
« 27 » 08 20 20 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

### 1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции заместителя заведующего разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.07.2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель заведующего может назначаться и освобождался от занимаемой должности заведующим ДОУ. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей заведующего, заведующего хозяйством (завхоза) или на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Заместитель заведующего непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным лицом.

1.4. На должность заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения 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 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель заведующего должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- педагогику, 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель заведующего ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОУ.
- 2.2. Координирует работу воспитателей ДОУ.
- 2.3. Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса и использование современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных.
- 2.4. 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.
- 2.5. Координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей (замещающих их лиц).
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.9. Осуществляет контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию.
- 2.10. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДОУ.
- 2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников ДОУ.
- 2.15. 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. ПРАВА**

- 3.1. Заместитель заведующего имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с воспитанниками;
- представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ДОУ;
- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Заместитель заведующего имеет право требовать от воспитателей:

- качественного выполнения работы;
- соблюдения норм по охране жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.3. Заместитель заведующего в ДОУ также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. Заместитель заведующего несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса, за нарушение прав и свобод ребенка.

4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, Заместитель заведующего привлекается к ответственности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.4. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе материального, а так же в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Заместитель заведующего несет ответственность в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель заведующего:

5.1. Работает в соответствии с трудовым договором, в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

5.3. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию.

М

## 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 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.

О

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

ОС

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
ис

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.