

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
МДОУ «Д/с № 66»
г. Ухта

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя заведующего относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя заведующего 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель заведующего принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Заместитель заведующего должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность в Российской Федерации;
- современные тенденции развития дошкольного образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- законодательство о правах ребенка;
- дошкольную педагогику, включая классические системы дошкольного воспитания;
- детскую психологию;
- индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию;
- теорию и методику воспитательной работы;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- педагогическую этику;
- 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;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- основные нормы и требования по гражданской обороне, обеспечению защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда и техники безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению производственного травматизма в ОО;
- порядок работы со служебной информацией, правила делового этикета, основы ведения делопроизводства, организации взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего выполняет следующие должностные обязанности.

2.1. Организует и осуществляет работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Выполняет обязанности уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны:

- Разрабатывает, уточняет и корректирует планы мероприятий по гражданской обороне;
- Разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;
- Организует подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- Разрабатывает и вносит коррективы в паспорт антитеррористической защищенности;
- Организует и контролирует осуществление пропускного режима в ОО;
- Проводит инструктажи и обучение по гражданской обороне;
- Обеспечивает безопасность проведения праздничных и других массовых мероприятий в помещениях и на территории ОО.

2.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО, вносит необходимые коррективы, осуществляет контроль за выполнением программ и планов:

- Основной образовательной программы ОО, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Адаптированной основной образовательной программы ОО для детей с тяжёлыми нарушениями речи (ОНР) от 5 до 7 лет;
- Программы развития ОО;
- Комплексно – целевой программы оздоровления воспитанников;
- Годового плана работы ОО.

2.4. Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО.

2.5. Готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета.

2.6. Выполняет обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов в ОО.

2.7. Организует выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ОО, иных локальных документов ОО по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.8. Организует работу по обследованию объекта ОО и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входит в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивает его своевременное утверждение руководителем ОО и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.9. Организует обучение (инструктаж) сотрудников ОО, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.10. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.11. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса.

2.12. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников (лиц, их заменяющих).

2.13. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.14. Организует работу по предоставлению воспитанникам дополнительных образовательных услуг.

2.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.16. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.

2.17. Организует работу по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.

2.18. Оказывает помощь и содействие педагогам при прохождении ими аттестации на первую и высшую квалификационную категорию.

2.19. Обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных участников образовательного процесса в ОО.

2.20. Организует расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками ОО в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.21. Организует работу по своевременному обновлению информации, размещённой на официальном сайте ОО в сети «Интернет», в соответствии с требованиями законодательства.

2.22. Создаёт позитивный психологический климат в коллективе и условия для доброжелательных отношений между сотрудниками, принимает участие в создании системы морального и материального стимулирования работников.

2.23. Участвует в создании, поддержании уклада, атмосферы и традиций жизни ОО.

- 2.24. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО.
- 2.25. Принимает меры по пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой, оснащению групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- 2.26. Организует сотрудничество с другими детскими садами города, школами, объектами социальной инфраструктуры.
- 2.27. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.28. Владеет необходимыми ИКТ-компетентностями.
- 2.29. Заместитель заведующего обязан:
- соблюдать инструкцию об охране жизни и здоровья детей;
 - оперативно извещать заведующего ОО о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь;
 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (один раз в год), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
 - один раз в пять лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;
 - не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных обязанностей;
 - не сообщать устно или письменно, не передавать в каком – либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения заведующего в установленных им объёмах;
 - во время работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержанием посторонними лицами;
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3. Права

Заместитель заведующего имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения.
- 3.2. Представлять на рассмотрение заведующего предложения по улучшению деятельности ОО.
- 3.3. Получать от заведующего и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- 3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Участвовать в работе органов самоуправления ОО в порядке, определенном его Уставом.
- 3.6. Требовать прекращения работ, образовательного процесса в случае выявления нарушения установленных норм и требований безопасности, соблюдения правил и инструкций, давать указания по устранению нарушений.
- 3.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.9. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.10. Вносить предложения:
- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
 - по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.11. Повышать свою квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года).

4. Ответственность

- 4.1. В соответствии с законодательством РФ заместитель заведующего несет ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
 - действия (бездействия), повлекшие причинение вреда жизни и здоровью воспитанников и работников ОО во время образовательного процесса;
 - реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ;
 - соответствие применяемых форм и методов в организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям детей;
 - подготовку ОО к учебному году и летней оздоровительной кампании;
 - своевременное прохождение медицинского осмотра;
 - причинение материального ущерба;
 - соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.
- 4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений заведующего ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель заведующего несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи

- 5.1. Заместитель заведующего непосредственно подчиняется заведующему ОО.
- 5.2. Работает по графику, утвержденному заведующим ОО, с нагрузкой за одну ставку 36 часов в неделю.
- 5.3. Координирует работу педагогических и иных работников организации.

5.4. Получает от администрации ОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Информировывает руководителя ОО и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

5.6. Знает и координирует действия воспитателя в случае, когда ребёнка не забрали родители (законные представители)

- Пытается дозвониться до всех близких родственников с целью выяснения причин, почему не забрали ребёнка из детского сада;
- Ставит в известность заведующего и инспектора по охране прав детства о том, что ребёнка не забрали родители;
- Готовит все необходимые документы (копию свидетельства о рождении ребёнка, копию медицинского полиса ребёнка, справку о состоянии здоровья ребёнка);
- Совместно с инспектором по охране прав детства или самостоятельно отводит ребёнка в Социальный приют для детей и подростков по адресу пр-д Строителей, д. 27 или в Детскую больницу, если ребёнку не исполнилось трёх лет;
- Информировывает родителей всеми доступными средствами о месте нахождения ребёнка;
- Инспектор по охране прав детства сообщает в органы опеки и попечительства о несовершеннолетнем, оставшемся без попечения родителей, согласно части 2 статьи 16 Федерального закона от 24.06.1999 года №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

С инструкцией ознакомлена _____
(подпись, дата)

Экземпляр инструкции получила _____
(должность, подпись, дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Карачинская Екатерина Валентиновна

Действителен с 29.11.2021 по 29.11.2022