

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

Председатель ПК МБОУ «Гимназия № 1»  
Русакова С.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «Гимназия № 1»  
Поварич Н.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (ДОШКОЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ)**

### **1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе 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 31 июля 2020 года; действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.

1.2. На должность заместителя директора по ВР принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж трудовой деятельности на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе (ВР) относится к категории руководителей второго уровня, принимается на должность и увольняется только приказом директора гимназии.

1.4. Заместитель заведующего по ВР находится в непосредственном подчинении у директора, соблюдает должностную инструкцию заместителя директора по ВР в ДОУ.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель директора по ВР руководствуется:

Конституцией и Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют вопросы образования;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;

Уставом и локальными актами образовательного учреждения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями директора гимназии; настоящей должностной инструкцией; а также трудовым договором;

нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам, связанным с профессиональной и практической деятельностью;

договором с родителями, либо законными представителями;

программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

ключевые направления развития образовательной системы Российской Федерации;

Конституцию Российской Федерации;

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

Конвенцию о правах ребенка;

педагогика и психологию;

достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;

основы физиологии и гигиены;

теорию и существующие методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями, либо лицами, их заменяющими, коллегами по работе;  
технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;  
основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;  
ключевые основы экономики, социологии;  
способы организации финансово-хозяйственной деятельности учебной организации;  
гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;  
главные основы менеджмента и управления персоналом;  
основы управления проектами;  
правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.

Заместитель должен знать положения должностной инструкции заместителя директора по ВР в детском саду (ДООУ), существующие правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя директора по ВР могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о труде.

## ***2. Должностные обязанности***

Заместитель директора по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада.
- 2.2. Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса.
- 2.5. Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, либо лиц, их заменяющих.
- 2.7. Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Занимается организацией воспитательно-образовательной, методической, культурно-массовой работы.
- 2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников.
- 2.10. Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.13. Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.14. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.
- 2.15. Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным учреждением.
- 2.16. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
- 2.17. Занимается принятием мер по оснащению кабинетов и групп необходимым современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.18. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.19. Заместитель директора по ВР планирует и организует:  
образовательную деятельность ДООУ;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;  
систему связей с социумом;

систему контроля профессиональной деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.

2.20. Участвует совместно с директором образовательного учреждения в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, которые необходимы для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).

2.21. Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планы деятельности педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

2.22. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:

должного выполнения образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников;

внедрения инновационной деятельности;

состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в детских группах;

выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей, а также других педагогов;

взаимодействия воспитателей с родителями, либо их законными представителями.

2.23. Занимается повышением своей профессиональной классификации, занимается самообразованием, посещает курсы и семинары.

2.24. Координирует деятельность подчиненных ему служб и структурных подразделений в ДОУ.

2.25. Проходит обязательный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

2.26. Строго выполняет требования должностной инструкции заместителя директора по ВР ДОУ (детского сада), установленные правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Заместитель директора по ВР в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. На все социальные гарантии и льготы, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.

3.2. Присутствовать во время проведения образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.

3.3. Требовать от воспитателей:

качественного выполнения своей работы;

соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

3.4. При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.

3.5. Требовать создания подходящих условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, которое соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей.

3.7. Устанавливать от имени дошкольной образовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию детского сада.

3.8. Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

3.9. Подписывать и визировать документацию в пределах своей профессиональной компетенции.

### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных

нормативных актов, законных распоряжений директора ОУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;

административную (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель директора по воспитательной работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».

4.3. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции заместителя директора по ВР детского сада (ДОУ) заместитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе несет гражданско-правовую ответственность за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также детскому саду, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по ВР:

5.1. Осуществляет профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержден директором ОУ;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу, план деятельности утверждается директором ОУ;

5.3. Ведет необходимую документацию, готовит и сдает отчеты, предоставляет директору отчет о своей деятельности;

5.4. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. Информировывает директора о возникших трудностях при планировании, реализации образовательной программы дошкольного образовательного учреждения и других вопросах, которые касаются непосредственно деятельности заместителя директора по ВР;

5.6. Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ;

5.7. Передает директору образовательного учреждения информацию, которая получена непосредственно на методических объединениях, совещаниях и семинарах.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

Таб.№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись

МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 1", Поварич Наталья Александровна, ДИРЕКТОР  
26.10.2021 08:36 (MSK), Сертификат № 0129159C0030ACB8B946C8DC9C2AA3D77D