Утверждена приказом № 01-09-91

от 28.08.2015 года по МБОУ «ЦО с.Конергино»

И.о.директора школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чагдуров Б.В.

Должностная инструкция заместителя директора школы по дошкольному образованию.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной  
характеристики, утверждённой приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от  
31.08.95 г. №463/1268. При составлении инструкции учтены нормативные акты в области  
образования и охраны труда.

1.2. Заместитель директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Конергино» (далее. - Учреждение) по дошкольному образованию назнача­ется и освобождается от должности директором Учреждения. На период отсутствия по объ­ективным причинам заместителя директора по дошкольному образованию его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов, что оформля­ется приказом по Учреждению с соблюдением законодательства РФ о труде.

1.3. Заместитель директора по дошкольному образованию должен иметь высшее профессио­нальное образование и стаж педагогической или руководящей работы не менее 3 лет.

1.4. Заместитель директора по дошкольному образованию непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.5. Заместителю директора по дошкольному образованию непосредственно подчиняются: воспитатели, младшие воспитатели, музыкальные руководите­ли, инструктор по физическому воспитанию, технический персонал детского сада в составе Учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по дошкольному образованию руково­дствуется Конституцией РФ и законодательством РФ в области образования, законодатель­ными актами Чукотского АО, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, распоряжениями и постановлениями губернатора Чукотского АО, а также органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания: администра­тивным, трудовым и хозяйственным правом, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом Учреждения и локальными пра­вовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по дошкольному образованию соблюдает Конвенцию о правах ре­бёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по дошкольному образо­ванию Учреждения являются:

2.1. Организация дошкольного образования в детском саду Учреждения, руководство им и контроль его развития.

2.2. Организация нормального режима функционирования дошкольного отделения в составе Учреждения.

2.3. Осуществление преемственности между дошкольной и начальной ступенями образования.

2.4. Обеспечение режима по соблюдению правил и норм в области охраны труда сотрудни­ков, воспитанников дошкольного отделения Учреждения.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по дошкольному образованию Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогов дошкольного образования по выполнению, образовательных программ, программ развития Учреждения.

3.2. Координирует работу воспитателей дошкольного отделения, педагога-психолога, старшей медицинской сестры, музыкального руководителя, логопеда по выполне­нию программ дошкольного образования.

3.3. Утверждает планы учебно-воспитательной работы воспитателей и других педагогов дошкольного образования.

3.4. Осуществляет систематический контроль качества образовательного и воспитатель­ного процессов. Посещает занятия и другие виды мероприятий, проводимых педагогиче­скими работниками дошкольного образования (не менее 5 занятий в неделю), анализирует  
их форму и содержание, оформляет результаты посещения протоколом, доводит результаты  
анализа до сведения педагогов.

3.5. Обеспечивает своевременное и правильное составление установленной отчётной документации воспитателями и педагогами дошкольного образования.

3.6. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников. Принимает родителей по вопросам организации дошкольного образования и деятельности детского сада Учреждения.

3.7. Организует и контролирует работу по комплектованию групп дошкольного образования. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников детского сада Учрежде­ния.

3.8. Организует работу по введению новшеств в дошкольном образовании. Управляет инновационным процессом в дошкольном образовании Учреждения.

3.9. Организует методическую работу в дошкольном отделении, оказывает содействие воспитателям и педагогам в повышении своей квалификации и проведении их аттестации. Обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих воспитателей, младших воспитателей и других сотрудников детского сада, ведёт журнал учёта за­мещений.

3.11. Ведёт, подписывает и передаёт директору Учреждения табель учёта рабочего времени сотрудников дошкольного отделения.

3.12. Принимает меры по улучшению материально-технической базы дошкольного отделения.

3.13. Совместно с заведующей хозяйством Учреждения принимает меры по ликвидации аварийных ситуаций сложившихся в дошкольном отделении.

3.14. Утверждает графики работы сотрудников дошкольного отделения.

3.15. Оказывает помощь воспитателям и педагогам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.16. Устанавливает взаимодействие с другими учреждениями для решения вопросов науч­но-методического обеспечения дошкольного образовательного процесса.

3.17. Совместно с заведующей хозяйством Учреждения принимает меры по свое­временному обеспечению дошкольного отделения мягким инвентарём, моющими средствами и т.д..

3.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, проводит тарификацию со­трудников дошкольного отделения.

3.19. Организует и контролирует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда сотрудников и воспитанников.

3.20. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с воспитанниками дошкольного отделения

3.21. Обеспечивает контроль безопасности использования в образовательном процессе оборудования и ТСО.

3.22. Контролирует и проводит инструктаж педагогов по технике безопасности во время проведения занятий в дошкольном отделении.

3.23. Принимает сотрудников дошкольного отделения Учреждения по вопросам своей компетенции. Принимает решения по этим вопросам.

3.24. Проводит совещания с сотрудниками дошкольного отделения по вопросам своей компетенции.

3.25. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

3.26. Предоставляет письменный отчёт о выполнении своих должностных обязанностей ди­ректору Учреждения 1 раз в квартал.

3.27. Организует и контролирует проведение периодического медицинского осмотра сотрудников дошкольного учреждения.

3.28. Принимает меры по соблюдению педагогами дошкольного отделения Учреждения законодательства РФ в области образования и Устава Учреждения.

3.29. Издаёт локальные акты в виде распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения непосредственными подчинёнными.

3.30. Вносит предложения директору Учреждения по вопросам улучшения образовательной деятельности Учреждения в виде служебных записок.

3.31. Разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений.

3.32. Контролирует соблюдение воспитателями рекомендаций по итогам ежегодного медицинского осмотра воспитанников, педагога-психолога и логопеда.

3.33. Организует и контролирует детское питание в дошкольном отделении в составе Учреждения.

3.34. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников.

3.35. Возглавляет инвентаризационную комиссию дошкольного отделения.

3.36. Организует мероприятия по защите детей и сотрудников при чрезвычайных ситуациях.

3.37. Разрабатывает правила внутреннего распорядка дошкольного отделения Учреждения

4. Права.

Заместитель директора по дошкольному образованию Учреждения имеет право:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками (без права входить в группы после начала занятия и делать замечания педагогу во время занятия).

4.2. Давать обязательные указания и распоряжения сотрудникам дошкольного отделения Учреждения в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить предложения о поощрении и взыскании сотрудников дошкольного отделения Учреждения по результатам их деятельности.

4.4. Автономно действовать, принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. Присутствовать на любых совещаниях и заседаниях, проводимых в Учреждении, при­нимать участие в них с правом голоса.

4.6. Запрашивать в письменном виде информацию в пределах своей компетенции от непо­средственных подчинённых.

4.7. Отстранять от исполнения своих должностных обязанностей сотрудников дошкольного отделения Учреждения, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, или грубо нарушающих Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, или Конвенцию о правах ребёнка.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инст­рукцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав заместитель директора по дошкольному образованию несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установлен­ном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в каче­стве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение или освобождение от занимаемой должности.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора по дошкольному образованию привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях пре­дусмотренных административным законодательством, к уголовной ответственности в по­рядке и случаях, предусмотренных уголовным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса в свя­зи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директо­ра по дошкольному образованию несёт материальную ответственность в порядке и преде­лах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по дошкольному образованию Учреждения

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40 часовой рабочей недели, и утверждённому директором Учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утвер­ждается директором Учреждения.

6.3. Получает от директора Учреждения информацию информационно-нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответ­ствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в его компетен­цию, с педагогическими работниками Учреждения, за­местителями директора Учреждения, документоведом, руководителями структур­ных подразделений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Копию должностной инструкции получил(а):