

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мишкинская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
от 28.08.2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мишкинская СОШ»

З.А.Петрова
Приказ № 188 – ОД от 30.08.2023 г

Должностная инструкция заместителя директора по дошкольному образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора в дошкольном отделении (далее заместителя директора) МБОУ «Мишкинская СОШ» (далее Общеобразовательное учреждение) разработана на основании Приказа Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010 г. об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30 декабря 2021 года; 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»; Трудового кодекса РФ; СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместителем директора в дошкольном отделении Общеобразовательного учреждения 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. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора в дошкольном отделении принимается на работу и освобождается от должности директором Общеобразовательного учреждения.

1.4. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору Общеобразовательного учреждения.

1.5. Заместителю директора в дошкольном отделении 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 отделения Общеобразовательного 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 Общеобразовательного учреждения;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.6. Заместитель директора в дошкольном отделении должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора в дошкольном отделении обязан:

2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности дошкольного отделения, его актуальных и перспективных потребностей в развитии, введения инноваций, а также ход, развитие и результаты данных инновационных процессов.

2.2. Прогнозировать последствия запланированных инновационных процессов, а также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития в дошкольном отделении Общеобразовательного учреждения в рамках единого образовательного пространства.

2.3. Заниматься планированием и организацией:

- процесса разработки и реализации программы развития дошкольного отделения Общеобразовательного учреждения, разработкой и выполнением главных направлений развития дошкольного отделения;

- разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию дошкольного отделения и критериев их оценки;

- мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;

- изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности дошкольного отделения;

- 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 педработников 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 дошкольного отделения.

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 дошкольного отделения.

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 с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов.

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. Составлять необходимую отчетную документацию.

2.16. Контролировать выполнение всех требований «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном отделении» 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 дошкольного отделения.

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 предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.24. Выполнять все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в Общеобразовательном учреждении.

3. Права

Заместителю директора в дошкольном отделении предоставляются следующие права:

3.1. Принимать участие в управлении дошкольным отделением в порядке, установленном Общеобразовательного учреждения.

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 Общеобразовательного учреждения 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 56 календарных дней, а также на использование прав, предусмотренных ТК Российской Федерации и иными законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора в дошкольном отделении несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей дошкольного отделения.

4.2. Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в дошкольном отделении игрового оборудования.

4.3. Заместитель директора в дошкольном отделении несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТЗ за невыполнение или любое нарушение, без уважительных на то причин:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

- законных распоряжений директора Общеобразовательного учреждения и других локально-нормативных актов;

- должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе, за не использование предоставленных прав;

- за любое грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции заместителя директора в дошкольном отделении в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.4. За любое нарушение правил по противопожарной защите, охране труда, санитарно-гигиенических норм во время организации воспитательно-обучающего

процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. Заместитель директора в дошкольном отделении несет полную ответственность за любого рода правонарушения совершенные им во время своей работы (в том числе за нанесение материального ущерба Общеобразовательному учреждению) согласно действующему административному, трудовому, уголовному и гражданскому законодательству Российской Федерации.

4.6. За использование, даже единожды, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологические насилие над ребенком, заместитель директора в дошкольном отделении отстраняется от занимаемой должности согласно трудовому законодательству РФ и Федеральному Закону «Об образовании в РФ».

5. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора в дошкольном отделении:

5.1. Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, составленному на основании 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем Общеобразовательного учреждения.

5.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый отдельный год. Учебный годовой план работы должен утверждаться директором Общеобразовательного учреждения.

5.3. Своевременно предоставляет директору Общеобразовательного учреждения отчёт о своей работе в письменном виде.

5.4. Получает от директора Общеобразовательного учреждения 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 отделения.

5.6. Ставит в известность директора Общеобразовательного учреждения о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы дошкольного отделения Общеобразовательного учреждения и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя директора в дошкольном отделении.

5.7. Передает директору Общеобразовательного учреждения информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

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 настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)