МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66
Г. СОЧИ имени МАКАРОВА П.А.

Рассмотрено и Принято:
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от 17.01.2020 г.
Председатель ПК:
Краснодубова Л.А.

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 66
г. Сочи им. Макарова П.А.
М.В.Мартынова
приказ № 20 от 17.01.2020 г.

Должностная инструкция заместителя директора по ДО
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 66 г. Сочи имени Макарова П.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 26.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Заместитель директора по дошкольному образованию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Озерновская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) 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 дошкольных групп или иного педагогического работника из числа наиболее опытных, что оформляется приказом по Учреждению с соблюдением законодательства РФ о труде.

1.3. Заместитель директора по дошкольному образованию должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика»«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.5. Заместителю директора по дошкольному образованию непосредственно подчиняются: воспитатели, младшие воспитатели, медицинская сестра, музыкальный руководитель, технический персонал дошкольных групп в составе Учреждения.

1.6. Заместитель директора по дошкольному образованию должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного

обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы дошкольных групп;
- правила по охране труда и пожарной безопасности и другие локальные акты Учреждения.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по дошкольному образованию Руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными стандартами дошкольного и начального образования;
- административным, трудовым и хозяйственным правом;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом МБОУ «Озерновская основная общеобразовательная школа»;
- иными локальными актами Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией,
- трудовым договором;

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 дошкольных группах Учреждения, руководство им и контроль его развития.

2.2. Организация нормального режима функционирования дошкольных групп 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 дошкольных групп Учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по дошкольному образованию 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 дошкольных групп и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
3.3. Утверждает планы учебно-воспитательной работы воспитателей и других педагогов дошкольного образования.
3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов деятельности воспитанников в соответствии с требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
3.5Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
3.6. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников.
Принимает родителей по вопросам организации дошкольного образования и деятельности дошкольных групп Учреждения.
3.7. Организует и контролирует работу по комплектованию дошкольных групп. Принимает меры по сохранению контингента воспитанников дошкольных групп Учреждения.
3.8. Организует работу по введению новшеств в дошкольном образовании.
Управляет инновационным процессом в дошкольном образовании Учреждения.
3.9. Организует методическую работу в д/г, оказывает содействие воспитателям и педагогам в повышении своей квалификации и проведении их аттестации.
3.10. Обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих воспитателей, младших воспитателей и других сотрудников д/г
3.11. Ведёт, подписывает и передаёт директору Учреждения табель учёта рабочего времени сотрудников д/г.
3.12. Принимает меры по улучшению материально-технической базы д/г Учреждения.
3.13. Совместно с завхозом принимает меры по ликвидации аварийных ситуаций сложившихся в д/г.
3.14. Утверждает графики работы сотрудников дошкольных групп.
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 завхозом принимает меры по своевременному обеспечению д/г мягким инвентарём, моющими средствами и т.д..
3.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, проводит тарификацию сотрудников д/г.
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 дошкольных групп
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 НОД в дошкольных группах.
3.23. Принимает сотрудников дошкольных групп Учреждения по вопросам своей компетенции. Принимает решения по этим вопросам.
3.24. Проводит совещания с сотрудниками д/г 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 год.
3.27. Организует и контролирует проведение периодического медицинского осмотра сотрудников дошкольного учреждения.
3.28. Принимает меры по соблюдению педагогами дошкольных групп 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.
3.33. Организует и контролирует детское питание в дошкольных группах 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 дошкольных групп.
3.36. Организует мероприятия по защите детей и сотрудников при чрезвычайных ситуациях.
3.37. Разрабатывает правила внутреннего распорядка дошкольных групп 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 д/г Учреждения в пределах своей компетенции.
4.3. Вносить предложения о поощрении и взыскании сотрудников д/г 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 д/г 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 35 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, главным бухгалтером Учреждения, заместителями директора Учреждения.

С инструкцией ознакомлен:

_____ /_____
подпись *Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«_____»_____2020 г.